



INSTITUTO
NACIONAL
DE PEDIATRÍA

Guía de usuario



SISTEMA ELECTRÓNICO
DE INVESTIGACIÓN
INP

CONTENIDO

CAPÍTULO I. Presentación.....	1
Introducción	2
Objetivo	2
Propósito	2
Alcance	2
Políticas	3
Generalidades	4
¿Qué es el SEI?	4
¿Para qué utilizar el SEI?	4
Perfiles de usuario	5
¿Cómo ingresar al SEI?	5
Cambio de contraseña.....	6
CAPÍTULO II. Perfil: Investigador	8
Bienvenida.....	9
Datos Generales	10
CV	12
Producción Científica.....	13
Presentación en Reuniones Científicas, Formación de Recursos Humanos, Premios y Distinciones, Superación Académico/Profesional	15
Registro y Seguimiento de Proyectos.....	16
Solicitud de Registro	17
Modelos de Estudio.....	19
Colaboradores Internos y Externos	23
Financiamiento.....	25
Formación de Recursos Humanos.....	26
Protocolo en Extenso y Carga de Documentos Anexos.....	27
Formato final	28
Revisión por Comités.....	30
Seguimiento de Proyectos.....	32
CAPÍTULO III. Perfil: Integrantes de Comité	34
Presidentes y Secretarios	35
Seguimiento de Proyectos.....	35

Informe (COVIREIN)	42
Asignación Revisores	42
Asignación Revisores Enmiendas	48
Programación Sesión	49
Dictamen Final.....	52
Vocales	56
Evaluación de Revisores de protocolos	56
Evaluación de Revisores de enmiendas	59
CAPÍTULO IV. Perfil: Administrador.....	64
Revisor de Documentos	65
Revisión de Documentos.....	65
Seguimiento de Proyectos.....	67
Reporte de productividad	67
Reporte de proyectos.....	70
Encargado de Laboratorio	73
Jefe de Departamento y Coordinador.....	77
Subdirección	78
Dirección.....	78
GLOSARIO	81

CAPÍTULO I. Presentación

Introducción

El Sistema Electrónico de Investigación surge como una iniciativa de la Dirección de Investigación y la Dirección de Planeación, para diseñar una herramienta que facilite la solicitud, evaluación, registro y seguimiento de los proyectos de investigación y que además permita a los usuarios mantener actualizada su información académica y de producción científica. Lo anterior facilita la generación de reportes para integrar informes que las autoridades y otras instancias le solicitan al INP.

Para tal efecto se ha trabajado arduamente con diversas áreas del Instituto, entre los que destacan Investigadores, Médicos, Integrantes de comités y personal administrativo, este sistema es el resultado de un esfuerzo conjunto y años de trabajo, con el único fin de facilitar los procesos administrativos relacionados con la investigación.

La presente guía tiene por objeto describir el uso del SEI de acuerdo a los procedimientos internos para la solicitud, evaluación, registro y seguimiento de proyectos de investigación, está enfocada a que los usuarios de acuerdo a sus diferentes perfiles conozcan el funcionamiento de la plataforma y esto facilite su uso.

Objetivo

El SEI es la herramienta principal del Sistema Integral de Investigación (SIINV) del INP que ha sido creado con el objetivo de facilitar el registro y seguimiento de proyectos, así como la productividad en cuanto a investigación científica se refiere.

Propósito

Que los usuarios tengan disponible un sistema que les permita administrar en tiempo real sus proyectos y generar informes de su actividad científica en el INP, con la finalidad de que la Dirección General, a través de la Dirección de Investigación, pueda generar los diversos informes e indicadores para las autoridades.

Alcance

El SEI está dirigido a todo el personal que realiza o pretende realizar investigación dentro del INP, así como los integrantes de los Comités de Investigación, Ética en Investigación, Bioseguridad, CICUAL y COVIREIN, así como las autoridades y el personal responsable de las actividades administrativas involucradas en el registro y seguimiento de proyectos e informes de investigación.

Políticas

A) Aspectos generales

1. El uso del SEI, es para personal adscrito al INP e investigadores que laboran en el mismo, por convenio.
2. Es responsabilidad de los jefes de Depto. de Servicio y Encargados de Laboratorio o Área informar sobre el alta, la baja o el cambio de adscripción de un usuario adscrito a su área dentro del INP, por vía electrónica al sei.inp@outlook.com con copia a subdirinvestmedica@gmail.com
3. El usuario debe solicitar su alta en el sistema al correo electrónico: sei.inp@outlook.com, enviando nombre completo y número de credencial.
4. Las claves de usuario y de acceso no son transferibles.
5. En caso de que el usuario olvide su contraseña de acceso, deberá repetir el paso 2 para su restablecimiento.
6. El acceso a diferentes módulos del SEI está limitado de acuerdo al perfil del usuario.
7. Los usuarios deben mantener vigente su información personal (especialmente el correo electrónico).
8. Es responsabilidad de los administradores del SEI brindar asesoría a todos los usuarios sobre su manejo y resolver los problemas técnicos.

B) Sobre el registro y seguimiento de proyectos

9. La solicitud de registro de proyectos será exclusivamente a través del SEI.
10. Es responsabilidad del investigador dar seguimiento a la evaluación de sus proyectos.
11. Es responsabilidad del investigador dar seguimiento (enmiendas, prórrogas, cambios de estado, incorporación/ desincorporación de colaboradores, de responsable, cambio de estado, etc.) e informar semestralmente el avance de sus proyectos.
12. Es responsabilidad del Presidente (o en su caso el Secretario) de los Comités de evaluación y seguimiento de proyectos (CI, CEI, CICUAL, CB y COVIREIN) informar sobre la baja, alta o cambio de un integrante por vía electrónica al sei.inp@outlook.com

C) Sobre los informes de productividad y documentos probatorios

13. Es responsabilidad del investigador informar su productividad semestralmente y en ocasiones extraordinarias, si se requiere, de acuerdo a las fechas difundidas por la Subdirección de Investigación Médica.
14. Es responsabilidad del investigador adjuntar copias de productos y otros documentos académicos en archivos con formato PDF no mayores 10 MB, con nombres de archivo cortos y sin caracteres especiales.
15. Es responsabilidad de los Subdirectores, jefes de Depto, jefes de Servicio y encargados de laboratorio o área validar la información y los documentos probatorios del personal adscrito a las áreas que coordinan, en las fechas difundidas previamente por la Subdirección de Investigación Médica.

16. La validación de la productividad y documentos de miembros adscritos a otras Direcciones será responsabilidad del Director de área o a quienes éste(a) designe con anticipación, mediante el procedimiento detallado en el numeral 8 de las presentes Políticas de Operación del SEI.
17. Los proyectos cuyo responsable no envíe los informes semestrales, anuales y extraordinarios a través del SEI, se suspenderán hasta que se reciban dichos informes, por lo cual no podrán ejecutar las actividades del proyecto. En caso de no atender esta política, se cancelarán los proyectos, sin oportunidad de reactivación.
18. Los documentos probatorios de los productos de investigación deberán dar crédito expreso al Instituto Nacional de Pediatría. Por ser éste un nombre propio, siempre deberá estar en castellano y completo (sin abreviaturas) dentro de la publicación.
19. Asimismo, cada producto deben indicar el proyecto al que está vinculado (con número de registro del SIEP o del Comité Académico). En caso de no tener número de proyecto, deberán justificar la razón dentro del área destinada para ello.

Generalidades

- El Sistema es compatible con cualquier navegador de internet.
- Se puede ingresar al sistema desde el interior y exterior del INP.
- Los archivos se deben adjuntar en formato PDF y no superar los 10 MB.
- Los nombres de los archivos no deben contener acentos, “ñ” u otro tipo de carácter especial, ya que no los reconoce y su descarga no sería posible.
- Se recomienda cambiar la contraseña al primer ingreso al sistema y posteriormente de forma periódica.
- Es importante mantener actualizado su correo electrónico (ingresar solo una dirección), ya que todas las notificaciones del sistema se envían a esa dirección.

¿Qué es el SEI?

El Sistema Electrónico de Investigación (SEI) es una plataforma web diseñada para el personal del Instituto Nacional de Pediatría que esté interesado en realizar investigación en las diferentes áreas y poder facilitar la evaluación, registro y seguimiento de sus proyectos y productos, esto permite generar reportes para rendir informes a la Secretaría de Salud y otras instancias.

¿Para qué utilizar el SEI?

El SEI es la herramienta informática utilizada por los Comités evaluadores de proyectos del INP, que permite el acceso electrónico a los protocolos de investigación para su evaluación, dictamen, registro y seguimiento.

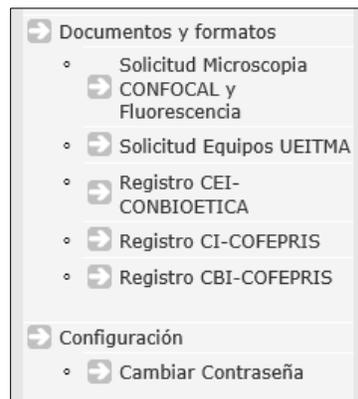
A los investigadores les permite enviar sus protocolos a evaluación y darles seguimiento administrativo hasta su finalización, así mismo permite mantener actualizada su información académica y de productividad y rendir los informes correspondientes.

A los administradores del SEI, les permite validar la información recibida por los usuarios y generar reportes de proyectos y de productividad con la finalidad de informar a las instancias correspondientes.

Perfiles de usuario

El SEI maneja 3 perfiles de usuario diferentes: Investigador, Comités y Administrador, el acceso a los diferentes módulos del sistema, está determinado de acuerdo al tipo de usuario asignado, los cuales se describen en los capítulos siguientes.

Existen opciones de uso común que se muestran en todos los perfiles de usuario: Calendario de sesiones de Comités de Investigación, módulo de *Documentos y formatos* y *Configuración*. En el primero, se encuentran formatos de solicitudes y los registros de los comités; en el segundo, se puede modificar la contraseña del usuario.



¿Cómo ingresar al SEI?

Para ingresar, primero debe solicitar su alta en el sistema al siguiente correo electrónico: sei.inp@outlook.com, deberá proporcionar su nombre completo y número de credencial de trabajador.

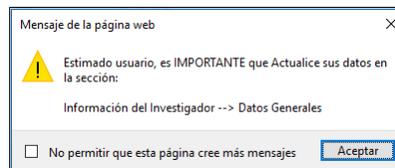
Se le proporcionará una contraseña genérica, la cual deberá cambiar al ingresar por primera vez al SEI por motivos de seguridad.

Hay dos maneras en la que puede ingresar al SEI:

1. Dirigirse al sitio web del Instituto Nacional de Pediatría, sección **Investigación** y dar clic en el enlace: **Sistema Electrónico de Investigación (SEI)**.
2. Abrir el navegador de su preferencia y teclear en la barra de direcciones el siguiente enlace: **189.203.43.34:8082/SEI_INP/**



Al teclear sus datos de manera correcta, el sistema arrojará un mensaje donde le solicitará completar sus datos personales, los cuales puede completar en el momento o después de haber cambiado su contraseña temporal.



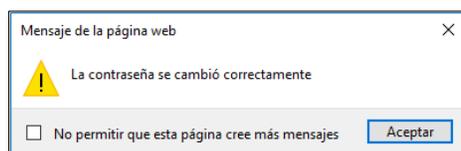
Cambio de contraseña

La contraseña temporal que le fue brindada, debe cambiarla por motivos de seguridad, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. De clic en *Cambiar Contraseña* que se encuentra en la parte de **Configuración** del menú de navegación del SEI (parte inferior izquierda).
2. Escriba la contraseña temporal que le fue otorgada y en los campos siguientes, la nueva contraseña con la que desee ingresar a partir de ahora al SEI.
3. Confirmada su nueva contraseña, de clic en **“Guardar”** para aplicar los cambios.



El sistema le indicará cuando la nueva contraseña se haya aplicado con el siguiente mensaje, sólo de clic en “**Aceptar**” para regresar a la pantalla de Inicio.



Puede cambiar la contraseña las veces que lo desee, siguiendo los pasos anteriores. Si ha olvidado su contraseña, puede solicitar el restablecimiento de la misma por medio del correo electrónico: sei.inp@outlook.com, deberá incluir su nombre completo y su número de credencial.

CAPÍTULO II. Perfil: Investigador

Bienvenida

Al SEI tienen acceso diferentes perfiles de usuarios, los cuales se asignan al momento de darse de alta y dependiendo de las funciones que realizarán dentro del sistema. En este capítulo se establecen los accesos que tiene habilitado un **“Perfil de Investigador”** (tipo de usuario), así como los procedimientos que deben seguir los investigadores para el correcto registro de las solicitudes de prórrogas, enmiendas, entre otros trámites, de su(s) protocolo(s) o proyecto(s) de investigación.

Al momento de ingresar con su usuario y contraseña actualizada, podrá visualizar la siguiente pantalla:



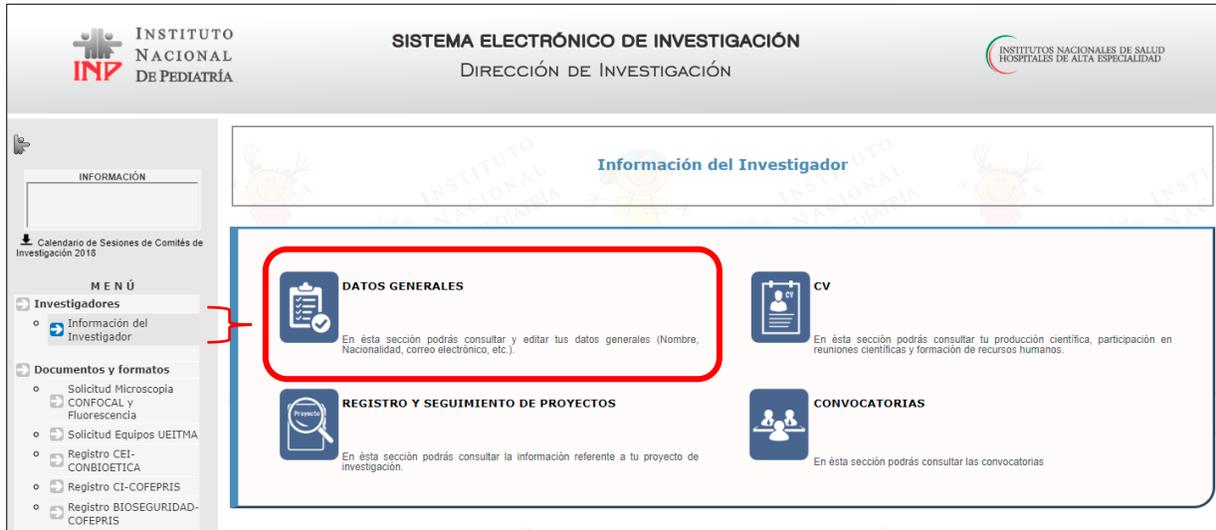
Donde podrá ver el listado de enlaces habilitados en el menú de navegación, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

Si desea cerrar sesión, sólo de un clic sobre que icono -> .

En este capítulo, revisaremos la sección de **“Investigadores”** en los siguientes apartados.

Datos Generales

Al momento de dar clic en “**Información del Investigador**”, podrá ver la siguiente pantalla:



Donde se encuentran los cuatro enlaces disponibles que tiene habilitado como Investigador y que le serán de gran utilidad. Para este apartado veremos la sección de “**DATOS GENERALES**”, donde podrá consultar y editar sus datos personales (Nombre, Nacionalidad, correo electrónico, etc.), así como la carga de archivos en PDF de sus títulos académicos.

The screenshot shows the 'DATOS GENERALES' form for 'INVESTIGADORES - ALTA DE REGISTROS'. The form contains various input fields for personal and professional information, including name, address, gender, nationality, birth date, email, and academic details. A 'Preview PDF' window is visible on the right side of the form.

CV

Información del Investigador

 DATOS GENERALES En esta sección podrás consultar y editar tus datos generales (Nombre, Nacionalidad, correo electrónico, etc.).	 CV En esta sección podrás consultar tu producción científica, participación en reuniones científicas y formación de recursos humanos.
 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS En esta sección podrás consultar la información referente a tu proyecto de investigación.	 CONVOCATORIAS En esta sección podrás consultar las convocatorias

En esta sección podrás consultar su Producción científica, Participación en reuniones científicas, Formación de recursos humanos, Registrar premios y distinciones y Actualizar su CV en general.

Dentro de la sección CV, encontrará los módulos identificados con color naranja y organizado de acuerdo al tipo de logro académico, profesional o personal que ha registrado en el sistema.

CV

 PRODUCCIÓN CIENTÍFICA En esta sección podrás consultar, editar y registrar información referente a tu producción científica (Libros, artículos, citas bibliográficas y patentes).	 PRESENTACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS En esta sección podrás consultar, editar y registrar información referente a tu presentación en reuniones científicas nacionales e internacionales (Congresos, eventos, encuentros, etc.).
 FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS En esta sección podrás consultar, editar y registrar información referente a las tesis que has dirigido, los alumnos titulados, etc.	 PREMIOS Y DISTINCIONES En esta sección podrás consultar, editar y registrar tus premios y distinciones.
 SUPERACIÓN ACADÉMICO/PROFESIONAL En esta sección podrás consultar, editar y registrar información referente a Superación Académico/Profesional	

[Regresar](#)

Producción Científica

ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS
En esta sección podrás consultar, editar y registrar artículos científicos.

LIBROS
En esta sección podrás consultar, editar y registrar libros científicos.

CAPÍTULOS DE LIBROS
En esta sección podrás consultar, editar y registrar capítulos de libros científicos.

PARTICIPACIÓN EN EDITORIALES CIENTÍFICAS
En esta sección podrás consultar, editar y registrar tu participación en Editoriales Científicas.

PROPIEDAD INTELECTUAL, INDUSTRIAL Y PATENTES
En esta sección podrás consultar, editar y registrar productos relacionados con propiedad intelectual, industrial y/o patentes nacionales e internacionales.

PERTENENCIA A COMITÉS
En esta sección podrás consultar, editar y registrar los comités de investigación, ética o bioética a los que perteneces.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS
En esta sección podrás consultar, editar y registrar las citas bibliográficas a tus publicaciones.

Como se aprecia en la imagen, se encuentran diferentes campos organizados por tipo de producción, de manera que Usted pueda consultar, editar y registrar toda su producción científica.

Al entrar a cualquier opción, podrá darse cuenta que tienen un formato muy similar, donde se despliega una lista con los Registros ya capturados y con la opción de **“Agregar”** uno nuevo o **“Regresar”** al menú anterior.

REGISTROS ENCONTRADOS - PRESENTACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Filtrar v jornadas

Núm. proyecto	Evento	Organizador	Tipo de evento	Fecha	Tipo de financiamiento	País	Tipo de Presentación	Título del trabajo presentado	Autores	Editar
		INP, HDH-FG								
		INP, HDH-FG								

Resultado 1 al 2 de 2 (filtrado de 34 registros)

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Agregar Registro Regresar

Al momento de dar clic en **“Agregar Registro”**, sólo tiene que completar los datos requeridos en el formulario y subir su archivo en PDF, dependiendo del tipo de producción al cual desea registrar.

A continuación, se muestra el formulario para agregar un Artículo en Revista Científica, a manera de ejemplo:

PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS - ALTA DE REGISTROS

Título del Artículo:

Nombre de la Revista:

Grupo (CCINSHAE): SELECCIONE UNA Buscador

Año de publicación: SELECCIONE UNA

Volumen:

Número:

* doi:

* En caso de no tener número de volumen, se deberá capturar el doi (Digital Object Identifier)

Páginas inicial-final: -

** Autores:

** Deberán capturarse siguiendo el estilo Vancouver. Pe.: Rosas-Fuentes CM, Salas-Jiménez S,...

Tipo Autoría: SELECCIONE UNA OPCIÓN...

Aplicación del Estudio: SELECCIONE UNA OPCIÓN...

Disciplina: SELECCIONE UNA OPCIÓN...

Especifique:

Demandas del Sector Salud: SELECCIONE UNA OPCIÓN...

Línea de Investigación: SELECCIONE UNA OPCIÓN...

Especifique línea:

Sublínea de Investigación: Elija primero una Línea de Investigación

Especifique sublínea:

Tipo vinculación: UNICO
 MAS DE UN GRUPO DEL INP
 MULTICÉNTRICO NACIONAL
 MULTINACIONAL

Especifique la Institución:

No. de Proyecto INP: SELECCIONAR... / 0 (cero si no aplica)

Formato para Núm de Proyecto: AAAA / ###
Ejemplo: 2016 / 075

Clasificación de estudio: BIOMÉDICA

Difusión y divulgación de conocimiento: PÚBLICO EN GENERAL

Artículo PDF: No se ha cargado ningún archivo.
 No se eligió archivo

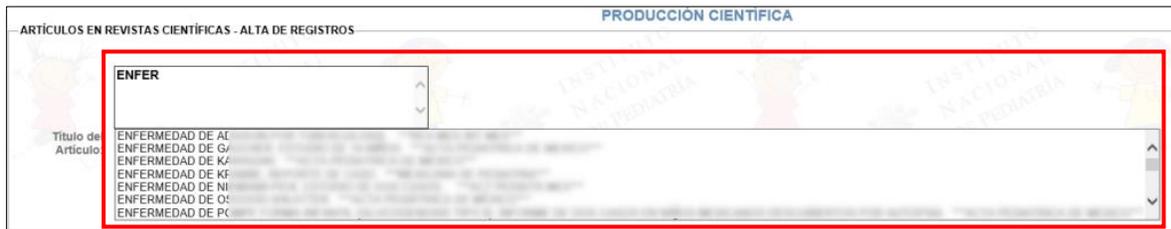
Guardar

Regresar a lista

Una vez que haya revisado su información, no olvide dar clic en “**Guardar**” al final de cada formulario para agregar con éxito su nuevo registro.

NOTA:

Es importante mencionar una funcionalidad implementada en los formularios de módulos de captura de **productividad científica**, la cual consiste en el autocompletado de información, es decir, cuando se introducen los primeros cinco caracteres en el campo inicial, automáticamente se mostrarán todas las coincidencias de registros que fueron previamente guardados por otros usuarios; solo es necesario elegir el que corresponda de acuerdo a la información que se desea ingresar y los campos se llenarán de manera automática. En caso de que ninguno de los resultados coincida con lo que se desea capturar, se deberán registrar todos los datos del formulario.



Presentación en Reuniones Científicas, Formación de Recursos Humanos, Premios y Distinciones, Superación Académico/Profesional



El procedimiento para agregar a su CV cualquiera de las opciones deseadas, es muy similar al procedimiento para agregar **PRODUCCIÓN CIENTÍFICA**, se encontrará con una lista donde podrá consultar, editar o agregar un nuevo registro.

Núm. proyecto	Evento	Organizador	Tipo de evento	Fecha	Tipo de financiamiento	País	Tipo de Presentación	Título del trabajo presentado	Autores	Editar
		INP, HDH-FG								
		INP, HDH-FG								

Al igual que en *Producción Científica*, una vez que haya verificado que sus datos sean los correctos y haya cargado su archivo en PDF, no olvide dar clic en **“Guardar”** para agregar de manera exitosa su nuevo registro.



El sistema le notificará cuando el registro de su producción científica se haya realizado correctamente. Sólo de clic en **“Aceptar”** para regresar a la lista de Registros Encontrados - Artículos en Revistas Científicas, en este caso.

Registro y Seguimiento de Proyectos

Información del Investigador

- DATOS GENERALES**
En esta sección podrás consultar y editar tus datos generales (Nombre, Nacionalidad, correo electrónico, etc.).
- CV**
En esta sección podrás consultar tu producción científica, participación en reuniones científicas y formación de recursos humanos.
- REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**
En esta sección podrás consultar la información referente a tu proyecto de investigación.
- CONVOCATORIAS**
En esta sección podrás consultar las convocatorias.

Esta es la sección de mayor interés por todos los Investigadores, ya que, en **SOLICITUD DE REGISTRO**, podrá registrar un nuevo protocolo de investigación para ser evaluado por el Comité de Investigación y dependiendo del tipo de estudio que desee realizar, por el Comité de Ética en Investigación, por el Comité de Bioseguridad o por el Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.

Posteriormente podrá verificar el estatus de su protocolo en **REVISIÓN POR COMITÉS**, para saber si se encuentra en “revisión de documentos”, “evaluación por algún Comité” o si ya ha sido aprobado.

Finalmente en **SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**, podrá consultar la vigencia de su proyecto, así como solicitar una enmienda, una prórroga, cambio de estado, modificación de colaboradores, entre otras solicitudes.



Solicitud de Registro



Para agregar un nuevo protocolo de investigación, simplemente de clic en “**Agregar Proyecto**”, donde visualizará el Formato de Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ALTA DE REGISTROS

Título del Proyecto:

RESUMEN

Antecedentes:
Caracteres: Máximo 2000 caracteres

Objetivo:
Caracteres: Máximo 1500 caracteres

Hipótesis:
Caracteres: Máximo 1000 caracteres

Material y Métodos:
Caracteres: Máximo 1500 caracteres

Plan de Análisis de resultados:
Caracteres: Máximo 1500 caracteres

En esta primera sección del registro identificada como “ALTA DE REGISTROS”, debe escribir el título del nuevo protocolo, seguido de los antecedentes, el objetivo, la hipótesis, el material y métodos y el plan de análisis de resultados.

Posteriormente, debe indicar el tipo de aplicación del estudio, ya sea prevención, tratamiento, diagnóstico, rehabilitación o generación de conocimiento; la duración estimada del proyecto; palabras clave relacionadas al estudio (máximo 5 palabras) e indicar la clasificación del estudio: biomédica, clínica, socio-medica o tecnológica.

Aplicación del Estudio:

Duración del proyecto (meses):

Palabras clave:
Deberán ser separadas por un espacio en blanco y solo se permite un máximo de 5 palabras

Clasificación de estudio:

Línea de Investigación:

Especifique línea:

Sublínea de Investigación:

Especifique sublínea:

En el campo de **Línea de Investigación**, hay un listado de opciones que puede elegir dependiendo del estudio que va a realizar, en caso de no encontrar una opción acorde a su estudio, elija la opción *OTRA* para habilitar el campo **Especifique línea** donde podrá escribir la línea de investigación deseada.

Es el mismo procedimiento para el campo **Sublínea de Investigación** y **Especifique sublínea**.

Grabar y Continuar

Tenga en cuenta que, aunque sólo se admita caracteres en mayúsculas, el SEI sí reconoce las tildes.

Cuando haya terminado de revisar que la información sea la correcta y haya revisado la ortografía, puede dar clic de **“Grabar y Continuar”**.

A continuación, verá la siguiente pantalla, donde aparece en lista el protocolo que acaba de **“grabar”** pero aún sin ser enviado a los Comités.

Fecha Solicitud	Título del Proyecto	Tipo de Proyecto	Estado	Editar
	EJEMPLO	PROV. DE INVEST.	EN REGISTRO	

Hasta el momento, ha guardado el RESUMEN del protocolo de investigación a registrar. Para continuar con el registro, de clic en  (Editar) para visualizar el formulario anterior y las siguientes secciones del formulario que deberá completar para poder ser enviado al o los Comités correspondientes.

Modelos de Estudio

Continuando con el registro, podrá visualizar la información que ingresó anteriormente, con opción de poder editar cualquier campo en caso que lo desee, y se encontrará con nuevos campos para completar el modelo de su estudio:

MODELO DE ESTUDIO

Humanos Animales Tejidos, fluidos, células y moléculas In silico Otros

HUMANOS

Nivel de riesgo: SELECCIONE UNA OPCIÓN..

FORMATOS

Guía ejemplo de Carta de Consentimiento Informado Carta de Consentimiento Informado: No se ha cargado ningún archivo. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Limpiar...

Aviso de Privacidad Aviso de Privacidad: No se ha cargado ningún archivo. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Limpiar...

Carta de Asentimiento Informado Carta de Asentimiento Informado: No se ha cargado ningún archivo. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Limpiar...

Si su protocolo de investigación requiere de humanos como sujetos de estudio, deberá marcar la casilla **HUMANOS** para que sea evaluado por el Comité de Ética en Investigación, deberá especificar en el campo Nivel de riesgo: *sin riesgo*, *riesgo mínimo* o *riesgo mayor al mínimo*; y, si el estudio lo requiere, deberá cargar en formato PDF, la *Carta de Consentimiento Informado*, el *Aviso de Privacidad* y la *Carta de Asentimiento Informado*, ya que son documentos necesarios para ser evaluados por el Comité de Ética en Investigación. Si necesita ejemplos de estos documentos, los puede descargar en el apartado **FORMATOS**, dando clic en el icono:

Para la carga de cualquier documento, de clic en “Seleccionar archivo” para iniciar la búsqueda del archivo en su computadora, seleccionarlo y abrirlo.

No se ha cargado ningún archivo. Ningún archivo seleccionado

Si por alguna razón, seleccionó el archivo incorrecto, lo puede eliminar dando clic en (Limpiar) y repetir el procedimiento para cargar el archivo correcto.

MODELO DE ESTUDIO

Humanos Animales Tejidos, fluidos, células y moléculas In silico Otros

ANIMALES

Formato Solicitudes

Solicitud para Alojamiento, Manejo y Uso de Animales Archivo Solicitud CICIAL: No se ha cargado ningún archivo. Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Limpiar...

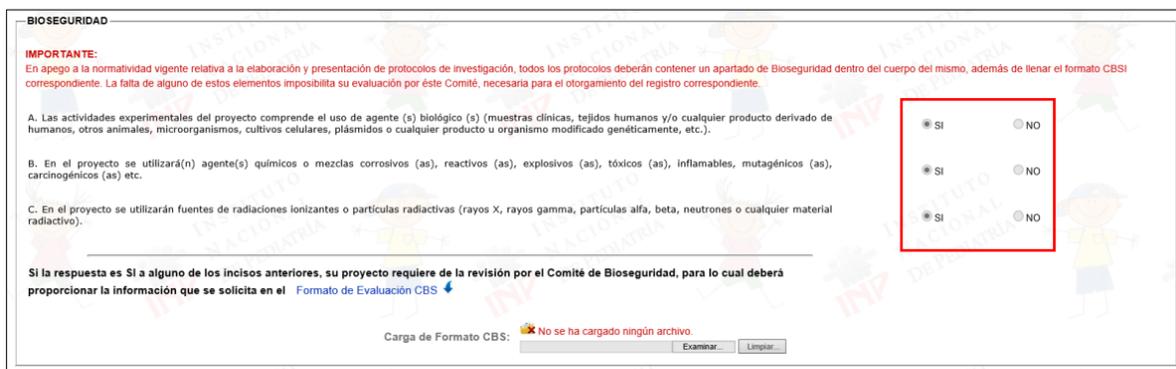
Si su protocolo de investigación requiere de animales como sujetos de estudio, deberá marcar la casilla **ANIMALES** para que sea evaluado por el Comité Institucional Para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio, además deberá cargar el *Formato de Solicitud para Alojamiento, Manejo y Uso de Animales*, el cual puede descargar dando clic en el icono:

Para la carga del formato, de clic en “Seleccionar archivo” para iniciar la búsqueda del archivo en su computadora, seleccionarlo y abrirlo.

Si por alguna razón, seleccionó el archivo incorrecto, lo puede eliminar dando clic en  (Limpiar) y repetir el procedimiento para cargar el archivo correcto.



Si su protocolo de investigación requiere de tejidos, fluidos, células o moléculas, deberá marcar la casilla **TEJIDOS, FLUIDOS, CÉLULAS Y MOLÉCULAS**, además deberá completar el cuestionario que se encuentra debajo, marcado *Sí* o *No* (según sea el caso) a cada pregunta de la izquierda (A, B y C).



Si su respuesta es *Sí* en alguno de los incisos anteriores, su protocolo deberá ser evaluado por el Comité de Bioseguridad, por lo que deberá cargar el *Formato de Evaluación CBS*, el cual lo puede descargar dando clic en el icono: 

Para la carga del Formato, de clic en “Seleccionar archivo” para iniciar la búsqueda del archivo en su computadora, seleccionarlo y abrirlo. Si por alguna razón, seleccionó el archivo incorrecto, lo puede eliminar dando clic en  (Limpiar) y repetir el procedimiento para cargar el archivo correcto.

The screenshot shows the 'MODELO DE ESTUDIO' form with the 'In silico' tab selected. The 'In silico' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a checkbox for 'BASES DE DATOS, PÁGINAS ELECTRÓNICAS, ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, ETC.' which is unchecked. Under the 'FORMATOS' section, there is a text area for 'Archivo Anexo:' with a message 'No se ha cargado ningún archivo.' and buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Limpiar...'. The 'Limpiar...' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'MODELO DE ESTUDIO' form with the 'Otros' tab selected. The 'Otros' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a checkbox for 'OTROS' which is unchecked. Under the 'FORMATOS' section, there is a text area for 'Especifique:' and a text area for 'Archivo Otro Modelo de Estudio:' with a message 'No se ha cargado ningún archivo.' and buttons for 'Seleccionar archivo' and 'Limpiar...'. The 'Limpiar...' button is highlighted with a red box.

Si su protocolo de investigación requiere ser evaluado con otro modelo de estudio, deberá marcar la casilla **IN SILICO** u **OTROS** y cargar el archivo correspondiente para ser evaluado por el Comité de Investigación.

Hasta este punto, ha terminado de completar el Modelo de Estudio de su protocolo, si lo desea, puede **Guardar** los cambios y continuar después, dando clic en el botón:  que se encuentra en la parte inferior del formulario.

Continuando con la siguiente sección, deberá especificar en el campo **Origen de la propuesta** si es *Interno*, *Externo* o de *Corresponsabilidad*.

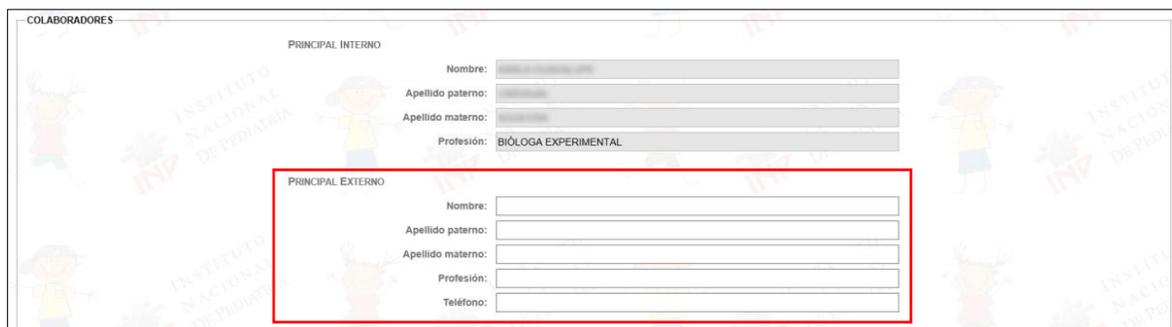
Si el proyecto es **Multicéntrico**, deberá seleccionar "SI" y se habilitaran las casillas (encerradas en el recuadro rojo) que deberá marcar según corresponda. En caso de no ser un estudio **Multicéntrico**, las casillas permanecerán deshabilitadas.

The screenshot shows the 'Origen de la propuesta' and 'Multicéntrico' sections. The 'Origen de la propuesta' dropdown menu is set to 'SELECCIONE UNA OPCIÓN...'. The 'Multicéntrico' dropdown menu is also set to 'SELECCIONE UNA OPCIÓN...'. Below the 'Multicéntrico' dropdown, there are three radio buttons: 'Con Instituciones No Lucrativas', 'Patrocinado por la Industria', and 'Ambos tipos de Institución'. To the right, there are two radio buttons: 'Nacional' and 'Internacional'. The entire area containing the radio buttons is enclosed in a red box.

Por último, en el campo **Disciplinas**, deberá especificar si el estudio se trata de *una sola disciplina* o si será *multidisciplinario*, es decir cuando hay colaboradores de diferentes áreas del conocimiento; como se verá en el punto siguiente.

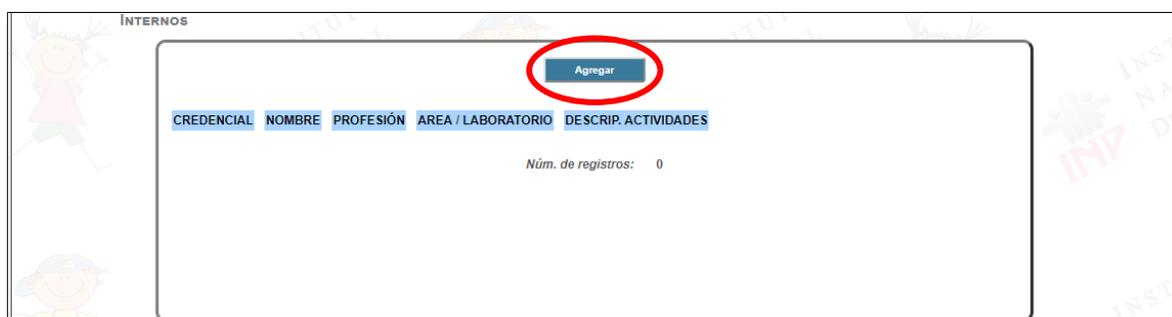
Colaboradores Internos y Externos

En la sección de **COLABORADORES**, verá su nombre, apellidos y profesión como **“Investigador Principal Interno”**, sin poder modificar estos datos que fueron registrados anteriormente en la sección **DATOS GENERALES**. Entendiendo la palabra **“Interno”** como personal adscrito al Instituto Nacional de Pediatría.



The screenshot shows the 'COLABORADORES' section. It features two main form areas. The first, 'PRINCIPAL INTERNO', has fields for 'Nombre', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', and 'Profesión', with the last one containing the text 'BIÓLOGA EXPERIMENTAL'. The second area, 'PRINCIPAL EXTERNO', is enclosed in a red box and contains fields for 'Nombre', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Profesión', and 'Teléfono', all of which are currently empty.

Si en su protocolo participará un colaborador externo, es decir que no se encuentra adscrito al Instituto Nacional de Pediatría, deberá incluir los datos del **“Investigador Principal Externo”** en los campos vacíos. Si desea registrar a más colaboradores internos o externos lo puede hacer en las siguientes secciones.



The screenshot shows the 'INTERNOS' section. At the top, there is a blue button labeled 'Agregar' which is circled in red. Below it is a table with the following columns: 'CREDENCIAL', 'NOMBRE', 'PROFESIÓN', 'AREA / LABORATORIO', and 'DESCRIP. ACTIVIDADES'. Below the table, it indicates 'Núm. de registros: 0'.

Para agregar colaboradores **Internos** o **Externos** el procedimiento es el mismo: de clic en el icono **Agregar** y se desplegará un pequeño formato donde deberá ingresar los datos del colaborador.

Dependiendo del tipo de colaborador (interno o externo), los datos solicitados cambiarán, como se puede ver en las siguientes imágenes:

INTERNOS

Formulario de registro para colaboradores internos. Incluye campos para Credencial, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Profesión, Area / Laboratorio, y Descripción de Actividades en el Proyecto (límite de 2000 caracteres). Botones: Agregar, Cancelar.

EXTERNOS

Formulario de registro para colaboradores externos. Incluye campos para Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Profesión, Dependencia y/o Ent. Proced., y Descripción de Actividades en el Proyecto (límite de 2000 caracteres). Incluye un campo para Resumen Curricular con un botón de selección de archivo y un mensaje de error: "No se ha cargado ningún archivo." Botones: Agregar, Cancelar.

Para colaboradores externos, debe cargar el **Resumen Curricular** de cada uno de ellos, por separado, siguiendo el mismo procedimiento. Al finalizar, de clic en **Agregar** para guardar los cambios y poder agregar a más colaboradores.

Al final de la sección **COLABORADORES**, deberá agregar los datos de su Jefe de Servicio dando clic en **Agregar** para habilitar un formato de datos como el de los colaboradores internos o externos.

JEFE DE SERVICIO

Agregar

NOMBRE AREA / LABORATORIO

Núm. de registros: 0

Complete los datos solicitados y de clic en “**Agregar**” para finalizar.

JEFE DE SERVICIO

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Area / Laboratorio:

Agregar **Cancelar**

Financiamiento

FINANCIAMIENTO

Financiamiento: Nacional Público Lucrativo
 Internacional Privado No Lucrativo

Fuente de Financiamiento: CONACYT Otro

Núm. de registro:

Descargar formato de Proyección del Gasto: [ProyeccionGasto.xlsx](#)

Carga de Archivo Proyección del Gasto: **No se ha cargado ningún archivo.**
 Ningún archivo seleccionado

Otro Archivo de Proyección del Gasto (Proyectos de la Industria): **No se ha cargado ningún archivo.**
 Ningún archivo seleccionado

Algunos proyectos de investigación son patrocinados por organismos externos al Instituto, por lo que, si es su caso, en esta sección debe cargar el *Formato de Proyección del Gasto* y especificar si se trata de un financiamiento nacional o internacional, público o privado y si producirá algún beneficio lucrativo. Asimismo, se debe especificar si el financiamiento proviene de CONACyT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología) o si se trata de otro organismo. Si no es el caso puede omitir esta sección.

Formación de Recursos Humanos

Formación de Recursos Humanos

NOMBRE DEL ALUMNO	INSTITUCIÓN DE EDUC. SUP.	NIVEL ACADÉMICO QUE ASPIRA	NOMBRE TUTOR	DESCRIP. ACTIVIDADES
Núm. de registros: 0				

[Agregar](#)

Si los productos de su proyecto de investigación generarán alguna tesis para obtener algún grado académico de un alumno de **Licenciatura, Maestría, Doctorado, Especialidad y Postdoctorado**, puede agregar a los alumnos en esta sección, al dar clic en [Agregar](#), se mostrará un formulario como el que se muestra en la imagen.

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Institución de Educ. Superior:

Especifique:

Nivel Académico al que aspira:

Especifique:

Nombre del Tutor:

Descrip. de Actividades en el Proyecto:

Caracteres: Máximo 2000 caracteres

[Agregar](#) [Cancelar](#)

Termine de completar los datos solicitados y de clic en Agregar para terminar con el registro correcto del alumno.

Protocolo en Extenso y Carga de Documentos Anexos

En esta última sección para registrar su nuevo protocolo de investigación, se le solicita cargar todos los documentos que serán evaluados por los Comités, dependiendo de la información proporcionada en la sección MODELO DE ESTUDIO.

La documentación la debe cargar directamente desde su computadora, haciendo mención que cada archivo adjunto no debe ser mayor a 10 MB, si los archivos exceden el tamaño especificado, deberá ponerse en contacto con el Comité de Investigación para enviar el archivo o los archivos por otro medio.

****Nota: El tamaño de cada archivo adjunto no debe ser mayor a 15 MB. En caso de que sus documentos superen el tamaño, favor de pasar al Comité de Investigación a entregarlos en formato electrónico.**

PROTOCOLO EN EXTENSO: 🚫 No se ha cargado ningún archivo. Versión 1 ▾

CARGA DE DOCUMENTOS ANEXOS

Agregar archivo

DESCRIPCION	NOMBRE DEL ARCHIVO	NO. VERSIÓN	VER
-------------	--------------------	-------------	-----

Descarga Carta de Solicitud de Revisión:  [Carta de Solicitud de Revisión](#)

Carga de Carta de Solicitud de Revisión: 🚫 No se ha cargado ningún archivo. Versión 1 ▾

Se podrá percatar que para agregar su *Protocolo en Extenso* y en español, se encuentra un pequeño menú desplegable con el nombre “**Versión**” del lado derecho, iniciando con el número 1, puesto que se trata de la primera vez que envía su protocolo de investigación a revisión. Lo mismo sucede con la *Carta de Solicitud de Revisión* que va dirigida al Presidente del Comité de Investigación, la cual se puede descargar (a manera de ejemplo), dando clic en el icono: 

Si su protocolo de investigación, lleva anexos como “Manual del Investigador”, “Tarjeta de Paciente”, “Instrucciones de algún tipo de aplicación de medicamento”, entre otros, los puede cargar en la sección “Carga de Documentos Anexos”, dando clic en [Agregar archivo](#).

CARGA DE DOCUMENTOS ANEXOS

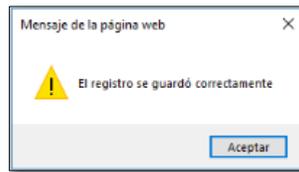
Descripción del archivo:

Archivo anexo: No se ha cargado ningún archivo. Versión

No se eligió archivo

Se habilitará el formato siguiente para escribir el nombre del documento completo, buscar el archivo directamente de su computadora y el número de versión de su archivo, en este primer caso la versión es 1, puesto que es la primera vez que enviará los documentos a revisión.

De clic en [Agregar](#) para registrar cada documento que quiera someter a revisión. El sistema le notificará cuando el registro de su archivo se haya realizado correctamente.



Formato final

Generar Solicitud de Autorización de Proyectos:

Ha terminado de recopilar y anexar toda la información que será enviada a revisión, ahora puede guardar los cambios y posteriormente generar la **Solicitud de Autorización de Proyectos**. Se sugiere que primero genere el **Borrador** para revisar que la información sea la correcta, una vez confirmada, puede generar el **Formato Final** y poder ser enviado al Comité de Investigación y a los demás Comités correspondientes, cumpliendo con último paso.

El sistema le mostrará la siguiente ventana donde le informa que después de generar la Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación, debe recabar las firmas de quienes a nombrado como Investigadores internos o externos (en su caso), así como de su jefe de servicio.

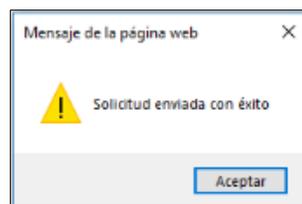


Después de recabar las firmas, deberá escanear y cargar el archivo en su registro de protocolo, en la parte inferior del formulario:



Si no anexa este archivo y da clic en **ENVIAR**, no será recibido para su evaluación por los Comités correspondiente.

Una vez seleccionado el archivo directamente de su computadora, de clic en ENVIAR para ser enviado y terminar el proceso de registrar un nuevo protocolo de investigación para su evaluación.



Revisión por Comités

Una vez enviada la solicitud de revisión de su protocolo a los Comités correspondientes, ya no podrá visualizarlo en la sección **SOLICITUD DE REGISTRO** (Información del Investigador > Registro y Seguimiento de Proyectos > Solicitud de Registro), ya que ha completado este paso. Ahora, para conocer el seguimiento de su protocolo, debe dirigirse a la sección **REVISIÓN POR COMITÉS** (Información del Investigador > Registro y Seguimiento de Proyectos > Revisión por Comités).

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Etica	Bioseguridad	CICUAL	Status	Editar
	28-01-2019			PROY. DE INVEST.	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	

Donde primero, la documentación enviada será revisada por un administrador del SEI, esto para evitar que la información llegue incompleta a los Comités de Investigación, por eso el **Status** de su protocolo se encuentra en **REVISIÓN DE DOCUMENTOS**.

Cuando el administrador del SEI haya encontrado algún documento incompleto o con algún dato faltante, emitirá los comentarios pertinentes y serán enviados a su correo electrónico, mismo que registro para darse de alta en el SEI. Se habilitará de inmediato la opción de cargar sus archivos nuevamente, por ejemplo si le faltó anexar la *Carta de Solicitud de Revisión* o si no iba firmada por usted, tiene la opción de volver a cargar el archivo dando clic en “Seleccionar archivo”, dejando la “Versión 1” como predeterminado.

Carga de Carta de Solicitud de Revisión: 01E.IFMPLODFARCHIVO_nv1.pdf

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Versión 1

Después de seleccionar su archivo, vuelva a dar clic en **ENVIAR** para ser revisado por un administrador del SEI.

Cuando la documentación se encuentre en orden y ya no falte algún documento, un administrador del SEI aprobará la revisión y, automáticamente, su protocolo y toda la documentación, será enviado a los Comités correspondientes en su primera versión.

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Ética	Bioseguridad	CICAL	Status	Editar
000000000	28-01-2019	PROTOCOLO DE TRABAJO TECNICO DE INVESTIGACION	XXXXXXXXXX	PROY. DE INVEST.	COMITÉ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	EN COMITÉ	

Por lo que, el Status cambiará a **EN COMITÉ**, lo que quiere decir que su protocolo entrará a revisión en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria del Comité que aplique.

Una vez que un Comité emita un dictamen, podrá visualizar el cambio de status en la columna correspondiente. En este ejemplo sólo se consideró al Comité de Investigación como único Comité evaluador, pero aplica para todos los Comités que hayan revisado su protocolo.

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Ética	Bioseguridad	CICAL	Status	Editar
000000000	28-01-2019	PROTOCOLO DE TRABAJO TECNICO DE INVESTIGACION	XXXXXXXXXX	PROY. DE INVEST.	PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MENORES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	EN COMITÉ	

En la imagen, puede ver que el Comité de Investigación ha emitido un dictamen pero el **Status** de su protocolo continúa **EN COMITÉ**, esto se debe a que el Presidente del Comité de Investigación está en espera de un dictamen por parte de los demás Comités, para así emitir un **Dictamen Final**, tomando en cuenta los dictámenes de los demás Comités. Como en este caso sólo hay un Comité evaluador, el Presidente del Comité de Investigación emite un Dictamen Final tomando en cuenta el dictamen de su Comité.

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Ética	Bioseguridad	CICAL	Status	Editar
000000000	28-01-2019	PROTOCOLO DE TRABAJO TECNICO DE INVESTIGACION	XXXXXXXXXX	PROY. DE INVEST.	PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MENORES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MENORES	

Una vez emitido el **Dictamen Final**, el sistema enviará correo electrónico al responsable del protocolo informándole este dictamen, en caso de no ser un dictamen aprobatorio, el sistema le habilitará la edición del registro para que realice las modificaciones correspondientes dando clic en (Editar).

Por ejemplo, las modificaciones a realizar son del protocolo de investigación como cambiar el objetivo y los antecedentes, entonces implica editar en su computadora el archivo que cargó al SEI como Versión 1 para posteriormente volverlo a cargar con las modificaciones realizadas pero

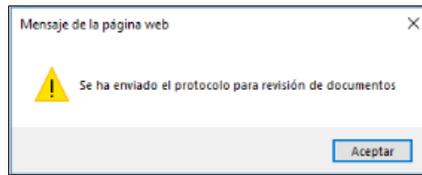
ahora cambiando el número de la Versión al número 2, puesto que se trata de una nueva versión del documento que tendrá que someter a revisión nuevamente.

***Nota: El tamaño de cada archivo adjunto no debe ser mayor a 15 MB. En caso de que sus documentos superen el tamaño, favor de pasar al Comité de Investigación a entregarlos en formato electrónico.*

PROTOCOLO EN EXTENSO:

Versión:

Si ya no hay más documentos a modificar, puede Guardar los cambios o dar clic en **Enviar** para enviar su información al Comité o Comités correspondientes.



SOLICITUDES DE PROYECTOS [Regresar a Menu](#)

Filtrar

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Etica	Bioseguridad	CICUAL	Status	Editar
01EJEMPLODEARCHIVO	28-01-2019	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE INGENIERÍA	INGENIERO RESPONSABLE	PROY. DE INVEST.	PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MENORES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	EN COMITÉ	

Resultado 1 al 5 de 5 Primera Anterior 1 Siguients Última

Este proceso se puede repetir si continúa teniendo observaciones por parte de algún Comité, por lo que el status de su protocolo puede variar en este proceso de revisión de su protocolo hasta que sea aprobado.

SOLICITUDES DE PROYECTOS [Regresar a Menu](#)

Filtrar

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Etica	Bioseguridad	CICUAL	Status	Editar
01EJEMPLODEARCHIVO	28-01-2019	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE INGENIERÍA	INGENIERO RESPONSABLE	PROY. DE INVEST.	PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MENORES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	EN COMITÉ	

Resultado 1 al 5 de 5 Primera Anterior 1 Siguients Última

Seguimiento de Proyectos

Una vez aprobado el protocolo de investigación, le será otorgado un número de registro institucional, el cual le será de utilidad para identificar su protocolo dentro del Instituto Nacional de Pediatría y con el que puede solicitar al Comité de investigación: Enmiendas, Prórrogas, Cambios de Estado, Informe Técnico (COVIREIN), Cambios/Incorporación de Colaborador/Responsable/Alumno.

REGISTROS ENCONTRADOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN										Regresar
Núm. Proyecto	Título del Proyecto	Fecha de Término	Estado Actual	Cambia Estado	Inf. Téc. COVIREIN	Enmienda	Prórroga	Cambios/Incorp Colab/Resp/Alu	Comité Ética	Filtrar
INVESTIGACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN			EN PROCESO	+	+	+	+	+	+	
Resultado 1 al 10 de 10										Primera Anterior 1 Siguiente Última

Asimismo, dentro de  (Comité de Ética en Investigación) puede cargar los Eventos Adversos, los Reportes de Seguridad, Desviaciones e Informes Técnicos.

REGISTROS ENCONTRADOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN								Regresar
Núm. Proyecto	Título del Proyecto	Fecha Fin Actualizado	Estado Actual	Eventos Adversos	Reporte de Seguridad	Desviaciones	Informe Téc.CE	Filtrar
INVESTIGACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN			EN PROCESO	+	+	+	+	
Resultado 1 al 1 de 1								Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para agregar/solicitar la opción deseada sólo de clic en  (signo +) y siga las instrucciones en la pantalla.

CAPÍTULO III. Perfil: Integrantes de Comité

Presidentes y Secretarios

Los perfiles de Presidentes y Secretarios de los Comités, tienen la función de administrar los protocolos de investigación, desde el momento en que son enviados al SEI por el investigador principal, pasando por los procesos de evaluación, de dictamen final y de seguimiento de los mismos.



Como perfil de Presidente o Secretario, tiene los mismos módulos habilitados que un perfil de Investigador, con la diferencia de tener además, lo módulos del Comité al que pertenece. Como se muestra en la imagen de arriba, se describirán a continuación los diferentes módulos a los que tiene acceso, así como los procesos que se llevan a cabo en cada uno.

Seguimiento de Proyectos

Este módulo le permitirá consultar todos los protocolos de investigación registrados, los cuales se encuentran ordenados de acuerdo a su número de registro, además puede consultar la vigencia de los mismos y las solicitudes hechas por los investigadores principales como prórrogas, enmiendas, cambio de estado o colaboradores, entre otros.

Para empezar, de clic en **Seguimiento de Proyectos** desde el MENÚ de navegación del SEI:

REGISTROS ENCONTRADOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Seleccionar por: **Todos (activos)**

Núm. Proyecto	Título del	Responsable	Fecha Término	Estado	Ver
			28-08-2020	EN PROCESO	
			07-06-2018		
			07-08-2021	EN PROCESO	
			31-07-2020	EN PROCESO	
			30-12-2018		
			30-07-2020	EN PROCESO	

Resultado 1 al 10 de 292

Primera Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Última

El SEI le mostrará el filtro: **Todos (activos)**, mostrando todos los protocolos registrados hasta el momento. Si desea consultar la información de un protocolo de investigación, de clic en (Ver) para dirigirse al resumen del protocolo de investigación seleccionado.

Como podrá ver, se encuentran otros filtros como Enmiendas, Prórrogas, Cambio de Estado, etc. Si da clic en el filtro **Enmiendas**, podrá visualizar las enmiendas a protocolos u otros documentos enviados por los investigadores principales para su revisión.

REGISTROS ENCONTRADOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Seleccionar por: **Enmiendas**

Núm. Proyecto	Título del	Responsable	Fecha Término	Estado	Ver
			28-08-2020	EN PROCESO	
			07-06-2018		
			07-08-2021	EN PROCESO	

Resultado 1 al 10 de 292

Primera Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Última

Para consultar la información enviada, de clic en (Ver) para dirigirse a una ventana similar a la siguiente:

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

DICTAMEN DE ENMIENDA

Número de Enmienda:

Número de Proyecto:

Título del Proyecto:

Responsable:

CARGA DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	VER	Borrar
PROTOCOLO INGLÉS	1. Protocolo ingles.pdf		
PROTOCOLO ESPAÑOL	2. Protocolo español.pdf		
FORMATO INFORMACION AI DE 7 12 AÑOS	3. Formato informacion AI...		
FORMATO INFORMACION AI DE 7 12 AÑOS PK	4. Formato informacion v...		

Preview PDF

Fecha envío de solicitud: 08/11/2018

Dictamen: Selección una opción...

Argumento:

Caracteres: Máximo 1500 caracteres

[Regresar a Menú](#)

Donde se encuentra la información del proyecto como el Número de Enmienda, el Número y Título del proyecto, el Investigador Principal y además se enlistan los documentos que el investigador ha cargado para su revisión en el recuadro pequeño (izquierda), los cuales se pueden consultar en el recuadro grande (derecha) dando clic en (Ver).

Es importante mencionar que, en esta sección no puede dictaminar como aprobado o no aprobado, ya que sólo está consultando la información, para dictaminar la enmienda debe revisar el apartado Dictamen Final, que veremos más adelante.

A diferencia del filtro **Prórrogas**, sí puede dictaminar como aprobado o no aprobado, como a continuación se muestra.

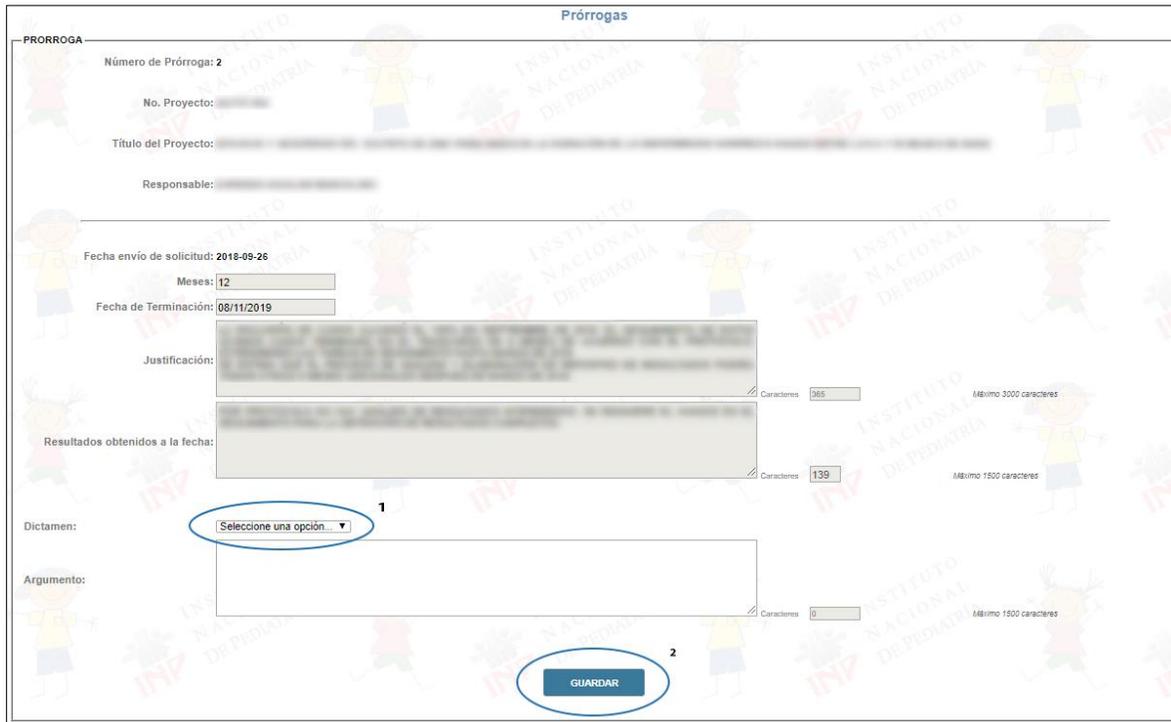
[Regresar](#) **REGISTROS ENCONTRADOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Seleccionar por: Prórrogas

Núm. Proyecto	Título	Responsable	Fecha Término	Estado	Ver
			25-10-2018		
			08-11-2019	EN PROCESO	
			15-11-2018		

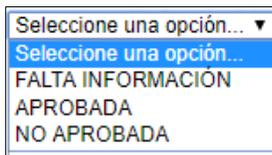
Resultado 1 al 9 de 9 Primera Anterior 1 Siguiente Última

De clic en  (Ver) del protocolo de su elección para dirigirse a la ventana similar a la siguiente:



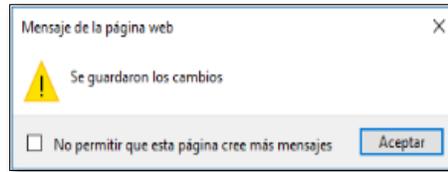
Podrá consultar la información del investigador principal y del protocolo de investigación, así como las fechas de envío de solicitud de la prórroga y de la fecha de vigencia extendida de acuerdo a los meses solicitados por el investigador.

Después de ser revisada por el Comité de Investigación en una sesión ordinaria o extraordinaria, puede dictaminar la prórroga de su elección **(1)** de acuerdo a las opciones siguientes:



(2) Después de seleccionar la opción deseada, continúe dando clic en **GUARDAR** para que la prórroga quede registrada de manera correcta en el SEI. Tome en cuenta que después de guardar los cambios, no hay manera de poder escoger otro dictamen, verifique la información antes.

Al final de cada cambio que realice, el sistema le notificará cuando se hayan realizado los cambios de manera correcta con una venta similar a la imagen que se muestra abajo.



Regresando a la lista de protocolos registrados, revisaremos el filtro de **Cambio de Estado**, de la misma manera como se ha realizado anteriormente para visualizar la lista de los protocolos de investigación que solicitan un cambio de estado.

[Regresar](#) REGISTROS ENCONTRADOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Seleccionar por: Cambio de Estado

- Todos (activos)
- Enmiendas
- Prórrogas
- Cambio de Estado**
- Cambio de Colaboradores
- Ética
- Informe (COVIREIN)
- Cambio de Alumnos (tesis)
- Cambio de Responsable

Núm. Proyecto	Título de	Responsable	Fecha Término	Estado	Ver
			29-10-2018		
			27-09-2018		

Resultado 1 al 8 de 8 Primera Anterior 1 Siguiente Última

Para consultar la información del protocolo deseado, de clic en (Ver); verá un formato similar al que se muestra en la siguiente imagen, en donde se encuentra la información del protocolo y la solicitud que el investigador principal haya solicitado; se tomó como ejemplo el estatus “**Cancelado**” pero hay otros cambios de estado como se muestra en la imagen.

Cambio de Estado del Proyecto

No. Proyecto: _____
Título del Proyecto: _____
Responsable: _____

Cambio de Estado del Proyecto:

INFORME TÉCNICO COVIREIN

Porcentaje de Avance del Proyecto:

Si no logró el avance deseado, describa que problemas y desviaciones tuvo y que medidas implementó para solucionarlo:

Caracteres: 0 Máximo 700 caracteres

Registre los productos principales:

Artículos:
Tesis concluidas:
Libros:
Capítulo de libro:
Presentación de trabajos en congresos:
Otros (especificar):

En términos de impacto científico, médico, social y/o tecnológico, destaque las principales contribuciones de su proyecto:

Caracteres: 629 Máximo 700 caracteres

Observaciones y/o comentarios:

Caracteres: 184 Máximo 700 caracteres

Productos que están en Proceso:

Caracteres: 64 Máximo 1500 caracteres

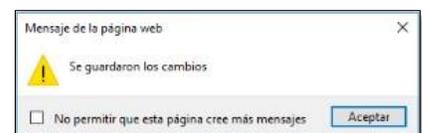
Dictamen:

Argumento: Caracteres: 0 Máximo 1500 caracteres

2

El investigador principal debió completar los campos de texto antes de enviar la solicitud, si considera que en el formulario **FALTA INFORMACIÓN**, lo puede dictaminar de esa manera (1). Si el texto es suficiente para aprobar el cambio de estado, puede seleccionar **APROBADA**. Pero si considera que el cambio de estado no procede por alguna razón, seleccione el dictamen **NO APROBADA** y, especifique en no más de 1500 caracteres, la razón por la cual se emite ese dictamen en el campo de texto “**Argumento**”.

Al finalizar, guarde los cambios realizados (2) y el sistema le notificará cuando estos se hayan realizado de manera correcta.



Cambio de colaboradores.

[Regresar](#) REGISTROS ENCONTRADOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Seleccionar por: **Cambio de Colaboradores** ▼

- Todos (activos)
- Enmiendas
- Prórrogas
- Cambio de Estado
- Cambio de Colaboradores**
- Ética
- Informe (COVIREIN)
- Cambio de Alumnos (tesis)
- Cambio de Responsable

Filtrar

Núm. Proyecto	Responsable	Fecha Término	Estado	Ver
		23-11-2019	EN PROCESO	
		16-06-2019	EN PROCESO	

Resultado 1 al 4 de 4 Primera Anterior 1 Sigüente Última

Colaboradores

SOLICITUD DE CAMBIO DE COLABORADORES

No. Proyecto:

Título del Proyecto:

Responsable:

INCORPORACIÓN DE COLABORADORES

INTERNOS Y EXTERNOS

CREDENCIAL	NOMBRE	PROFESIÓN	AREA / LABORATORIO	DESCRIP. ACTIVIDADES	TIPO COLABORADOR
-		LICENCIADA EN NUTRICIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA CLÍNICA DE OBESIDAD.		INTERNO

BAJA DE COLABORADORES

CREDENCIAL	NOMBRE	PROFESIÓN	AREA / LABORATORIO	DESCRIP. ACTIVIDADES	TIPO COLABORADOR
No hay registros para mostrar					

Observaciones:

Solicitud cambio de colaborador:

Dictamen:

Argumento:

Caracteres Máximo 1500 caracteres

GUARDAR

[Regresar a Menú](#)

Informe (COVIREIN)

[Regresar](#) REGISTROS ENCONTRADOS - PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Seleccionar por: Informe (COVIREIN)
 Todos (activos)
 Enmiendas
 Prórrogas
 Cambio de Estado
 Cambio de Colaboradores
 Ética
Informe (COVIREIN)
 Cambio de Alumnos (tesis)
 Cambio de Responsable

Filtrar

Núm. Proyecto	Título de	Responsable	Fecha Término	Estado	Ver
			14-06-2022	EN PROCESO	
			29-10-2018		
			21-06-2020	EN PROCESO	

Resultado 1 al 10 de 33 Primera Anterior 1 2 3 4 Siguiente Última

INFORME TÉCNICO COVIREIN

INFORME TÉCNICO

Número de Proyecto:

Título del Proyecto:

Responsable:

Porcentaje de avance de su proyecto: %

Si no logró el avance deseado, describa que problemas y desviaciones tuvo y que medidas implementó para solucionarlo:

Caracteres 445 Máximo 700 caracteres

Mencione los productos principales a la fecha:

Artículos:

Tesis concluidas:

Libros:

Capitulo de libro:

Presentación de trabajos en congresos:

Otros (especificar):

En términos de impacto científico, médico, social y/o tecnológico destaque las principales contribuciones de su proyecto:

Caracteres 250 Máximo 700 caracteres

Observaciones y/o comentarios:

Caracteres 154 Máximo 700 caracteres

Fecha en que se envió el Informe Técnico COVIREIN: 2018-07-27

Asignación Revisores

Este módulo le permite visualizar los nuevos protocolos de investigación que su Comité ha recibido, con sus respectivos números de solicitud, fechas de solicitud, Comités por los cuales serán evaluados, entre otros datos que se describen más adelante. Por ello, una de las principales funciones del Presidente y del Secretario Técnico de cada Comité, es la asignación de estos nuevos protocolos a los integrantes (Vocales), quienes los revisarán por primera vez y así, ser discutidos en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.

De la misma manera que el modulo anterior, de clic en **Asignación Revisores** desde el MENÚ de navegación del SEI, donde verá la siguiente pantalla:

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Ética	Bioseguridad	CICUAL	Fecha Revisión Documentos	Días transcurridos	Status	Ver
SOL001/2019	2019-01-11			PROY. DE INVEST.	ASIGNACION REVISORES	ASIGNACION REVISORES	ASIGNACION REVISORES	EVALUACION REVISORES	2019-01-11	11	EN COMITÉ	
SOL107/2018	2018-10-18			PROY. DE INVEST.	ASIGNACION REVISORES	APROBADO	NO APLICA	NO APLICA	2018-10-18	96	EN COMITÉ	

Resultado 1 al 10 de 15

Primera Anterior 1 2 Siguiente Última

Se dará cuenta que los protocolos están ordenados por la **Fecha Solicitud**, cuando el investigador principal sometió su protocolo en el SEI. De izquierda a derecha, notará el número de solicitud (para uso interno del SEI), la fecha de solicitud, el título, el nombre del investigador principal, el tipo de proyecto y, los cuatro Comités (Investigación, Ética, Bioseguridad y CICUAL) por el que será evaluado cada protocolo, dependiendo de su modelo de estudio.

Cabe mencionar, que el status de los cuatro Comités es **ASIGNACIÓN REVISORES**, es decir que el protocolo está en espera de ser asignado y poder ser evaluado.

Debido a que en ocasiones se recibieron solicitudes de revisión de protocolos sin los documentos necesarios para ser evaluados, como falta de un formato para el Comité de Bioseguridad o para el Comité de Ética o hasta del mismo protocolo de investigación en extenso, existe un proceso antes de que el protocolo llegué a la **“bandeja de entrada”** de cada Comité; la columna Fecha de Revisión de Documentos se refiere a la fecha en la que un administrador del SEI, revisó la documentación enviada por el investigador principal, evitando así que la información llegue incompleta a los revisores que asignará.

Fecha Revisión Documentos	Días transcurridos	Status	Ver
2019-01-23	0	EN COMITÉ	
2019-01-11	12	EN COMITÉ	

Del lado derecho a la **Fecha de Revisión de Documentos**, se encuentran los **Días transcurridos**, estos se refieren a los días que han pasado después de haber revisado los documentos por un administrador del SEI, en ocasiones se revisan el mismo día en que fue recibido el protocolo y se envía a los Comités el mismo día. En conjunto, debemos procurar no incrementar el número de días transcurridos para evitar retrasos en la evaluación del protocolo.

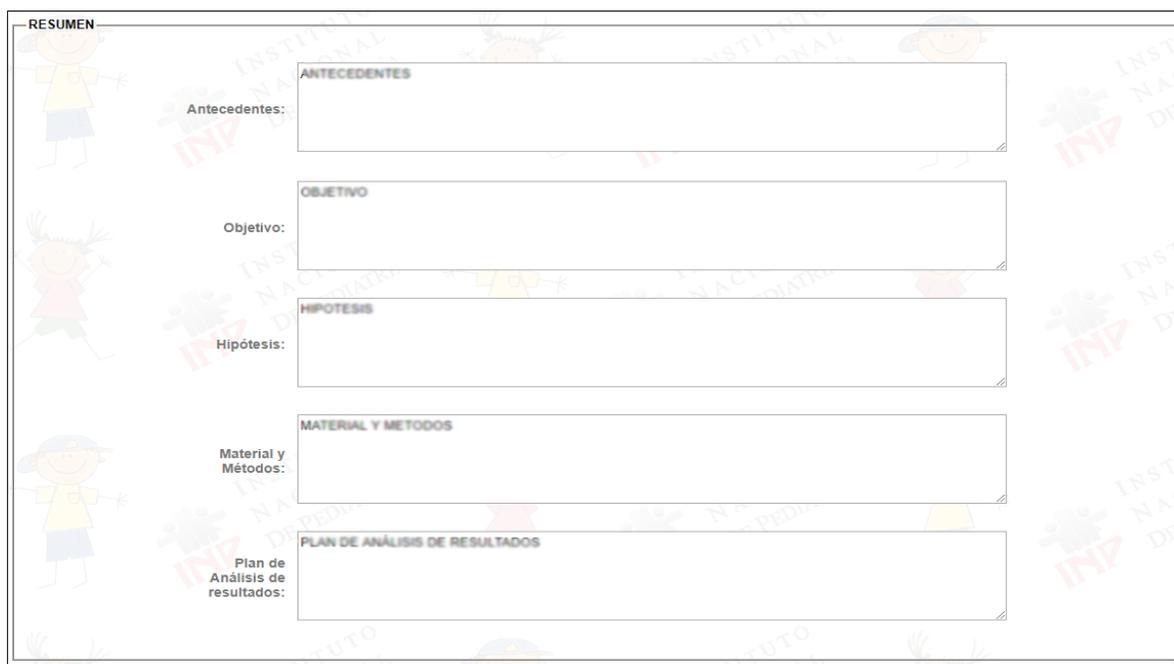
Inicialmente, el **Status** del protocolo de investigación es **EN COMITÉ**, lo que significa que se encuentra en la lista de espera para ser asignado a los revisores o para ser evaluado por el Comité al que pertenece, permanecerá en ese status hasta que se realice otro cambio posteriormente.

Como en el anterior módulo, de clic en  (Ver) para dirigirse al formulario de asignación de revisores, el cual se describirá por partes, como se muestra en las siguientes imágenes:



The screenshot shows a form titled "ASIGNACIÓN DE REVISORES". It contains four input fields: "Título del Proyecto:" (a large text area), "No. Solicitud:" (a small text box), "Fecha Solicitud:" (a small text box), and "Responsable del Proyecto:" (a text box).

Para verificar de qué protocolo de investigación se trata, podrá ver los datos del mismo en la parte superior de su pantalla. Seguimiento del resumen del protocolo:



The screenshot shows a form titled "RESUMEN". It contains five input fields, each with a label on the left and a title above the field: "Antecedentes:" (with title "ANTECEDENTES"), "Objetivo:" (with title "OBJETIVO"), "Hipótesis:" (with title "HIPOTESIS"), "Material y Métodos:" (with title "MATERIAL Y METODOS"), and "Plan de Análisis de resultados:" (with title "PLAN DE ANÁLISIS DE RESULTADOS").

Se muestra la información más relevante del protocolo para analizar quien de los posibles integrantes del Comité podría revisar el protocolo a tratar. Seguimiento del Modelo de Estudio:

MODELO DE ESTUDIO

Humanos Animales Tejidos, fluidos, células y moléculas In silico Otros

HUMANOS: SOCIOMEDICO, OTROS

Nivel de riesgo: RIESGO MÍNIMO

FORMATOS

Carta de Consentimiento Informado: 2Cartaconsentimientoinformado_nv1.pdf Versión 1

Aviso de Privacidad: 4Avisodeprivacidad_nv1.pdf Versión 1

Carta de Asentimiento Informado: 3Cartaasentimientoinformado_nv1.pdf Versión 1

El Comité de Investigación evalúa todos los protocolos que recibe el SEI, pero si navega por las pestañas de esta sección (Modelo de estudio) podrá consultar por qué otro Comité serán evaluados; en este ejemplo se logra ver que está seleccionada la casilla de Humanos ✓, lo que indica que ha sido enviado al Comité de Ética en Investigación, lo mismo podría suceder si en la pestaña **Animales** o **Tejidos, fluidos, células y moléculas** estuvieran marcadas para ser evaluado por el CICUAL o por el Comité de Bioseguridad, respectivamente.

Aquí es donde los miembros del Comité de Ética en Investigación pueden consultar la **Carta de Consentimiento Informado**, el **Aviso de Privacidad** y la **Carta de Asentimiento Informado** dando clic en  para abrir el archivo en una nueva pestaña y si lo desean, poder descargarlo posteriormente.

BIOSEGURIDAD

IMPORTANTE:
En apego a la normatividad vigente relativa a la elaboración y presentación de protocolos de investigación, todos los protocolos deberán contener un apartado de Bioseguridad dentro del cuerpo del mismo, además de llenar el formato CBSI correspondiente. La falta de alguno de estos elementos imposibilita su evaluación por éste Comité, necesaria para el otorgamiento del registro correspondiente.

A. Las actividades experimentales del proyecto comprende el uso de agente (s) biológico (s) (muestras clínicas, tejidos humanos y/o cualquier producto derivado de humanos, otros animales, microorganismos, cultivos celulares, plásmidos o cualquier producto u organismo modificado genéticamente, etc.). SI NO

B. En el proyecto se utilizará(n) agente(s) químicos o mezclas corrosivos (as), reactivos (as), explosivos (as), tóxicos (as), inflamables, mutagénicos (as), carcinogénicos (as) etc. SI NO

C. En el proyecto se utilizarán fuentes de radiaciones ionizantes o partículas radiactivas (rayos X, rayos gamma, partículas alfa, beta, neutrones o cualquier material radiactivo). SI NO

Si la respuesta es SI a alguno de los incisos anteriores, su proyecto requiere de la revisión por el Comité de Bioseguridad, para lo cual deberá proporcionar la información que se solicita en el [Formato de Evaluación CBS](#)

Carga de Formato CBS: 7FormatoCBS_nv1.pdf Versión 1

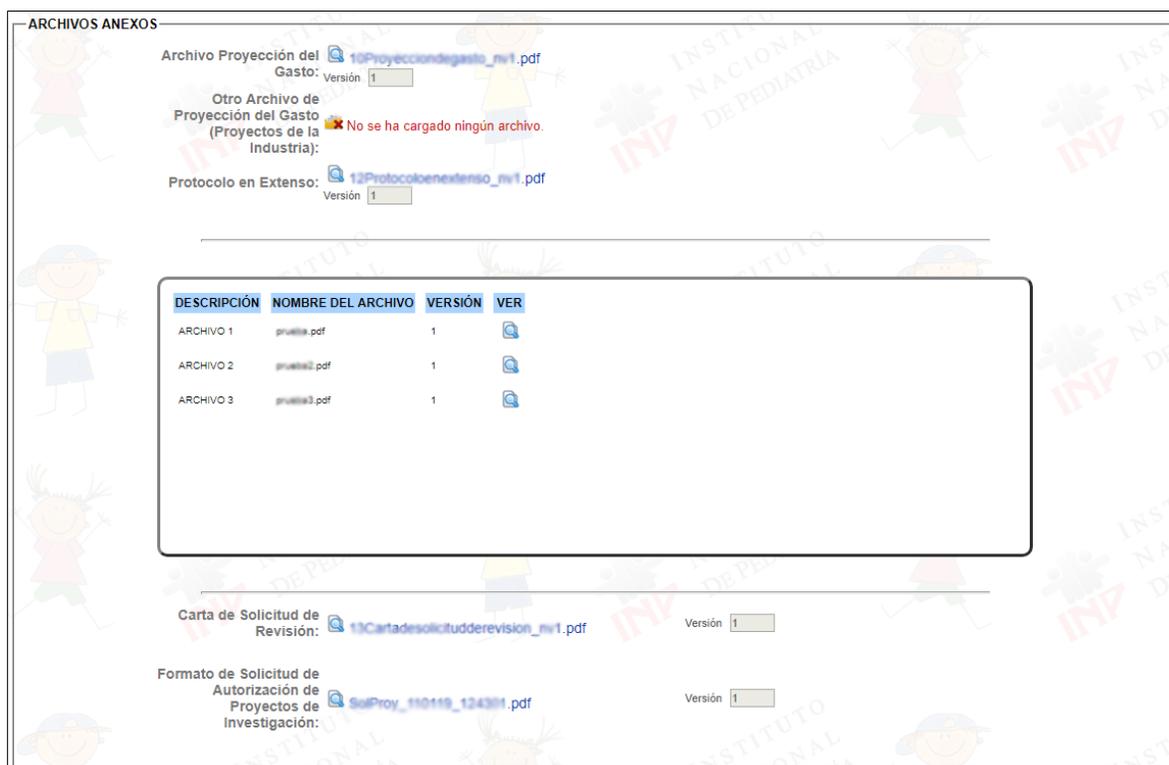
Este pequeño cuestionario estará visible en todos los protocolos que desee consultar con el objetivo de que el investigador principal lo vea y responda las preguntas; con una respuesta que sea afirmativa, el protocolo debe ser evaluado por el Comité Bioseguridad.

Por lo tanto, los miembros de este Comité, podrán consultar el **Formato CBS** desde esta sección, dando clic en  para abrir el archivo en una nueva pestaña y si lo desean, poder descargarlo posteriormente.



En la pestaña **Animales**, los miembros del Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) pueden consultar el **Formato de Solicitud de Instalaciones para el Alojamiento, Manejo y Uso de Animales de Laboratorio pertenecientes a Protocolos de Investigación**, dando clic en  para abrir el archivo en una nueva pestaña y si lo desean, poder descargarlo posteriormente.

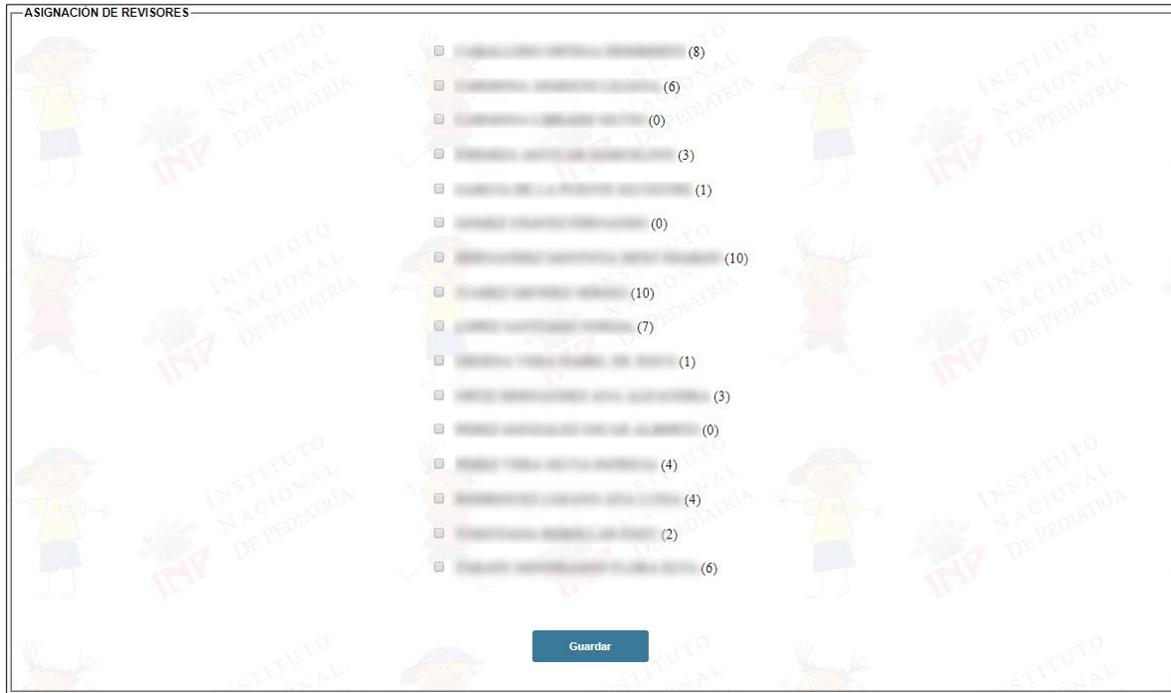
Archivos Anexos



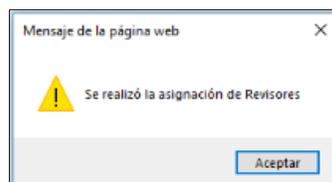
Como su nombre lo indica, en **Archivos Anexos**, se encuentra la documentación complementaria que el investigador principal envía para su revisión, donde además del **Protocolo en Extenso** (en español), se encuentra la **Carta de Solicitud de Revisión** (la cual debe

ser dirigida al Presidente del Comité de Investigación y firmada por el Investigador Principal), el **Formato de Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación** y el **Archivo de Proyección del Gasto** (cuando aplique).

Algunos protocolos requieren de mayor documentación para ser revisados por los Comités, por lo que en el recuadro de arriba se muestran los archivos con su descripción, nombre y versión. Para consultar todos los documentos, de clic en  para abrir el archivo en una nueva pestaña y, si lo desea, poder descargarlo posteriormente.



Por último, en *Asignación de Revisores*, verá la lista de todos los integrantes del Comité al que pertenece donde deberá seleccionar a los integrantes (mínimo 1 revisor, máximo 3 revisores) que revisarán el protocolo de investigación a tratar. Sólo de clic en la casilla → para asignarlos. De tener la seguridad de haber asignado de manera correcta, de un solo clic en **Guardar** y el sistema le notificará cuando se hayan realizado la asignación:



Después de dar clic en **Aceptar**, regresará a la lista de protocolos **Pendientes de Asignar Revisores**, donde el protocolo con el que esté trabajando, dejará de aparecer en esa lista debido a que se ha enviado a los revisores que ha asignado.

Para confirmar esto, filtre la información por **Todos** en lugar de **Pendientes de Asignar Revisores**, y podrá ver que el protocolo ha cambiado de status a **EVALUACIÓN REVISORES** en la columna Investigación, debido a que nos encontramos en un perfil de Presidente y Secretario Técnico pertenecientes al Comité de Investigación, a manera de ejemplo.

Responsable	Tipo	Investigación	Etica	Bioseguridad	CICUAL
	PROV. DE INVEST.	EVALUACION REVISORES	ASIGNACION REVISORES	ASIGNACION REVISORES	ASIGNACION REVISORES

Si usted pertenece a otro Comité, siga el mismo procedimiento para asignar revisores y el status del protocolo que esté trabajando se modificará.

Asignación Revisores Enmiendas

Para la asignación de revisores de Enmiendas se sigue el mismo proceso que para asignar revisores de protocolos de investigación, con la diferencia de que el formato para consultar los documentos es diferente:

DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	VER
PROTOCOLO INGLÉS	1. Protocolo ingles.pdf	
PROTOCOLO ESPAÑOL	2. Protocolo español.pdf	
FORMATO INFORMACION AI DE 7 12 AÑOS	3. Formato Informacion AI...	
FORMATO INFORMACION AI DE 7 12 AÑOS PK	4. Formato Informacion y...	
FORMATO INFORMACION AI DE 16 A 17 AÑOS	5. Formato Informacion AI	

Verá la información del proyecto de investigación y los documentos a revisar enlistados en el recuadro de archivos. (1) Si da clic en  podrá visualizar el archivo en el recuadro de pre-visualización de PDF y, dependiendo del navegador que use, tendrá la opción de descargarlo.

Asigne a los revisores para la Enmienda a tratar dando clic en la casilla ; recuerde que mínimo debe seleccionar a un integrante del Comité y máximo a 3 integrantes. (2) Después de tener la selección completa , de clic en **Guardar** para aplicar los cambios y que la Enmienda sea enviada a los revisores asignados.

Programación Sesión

En este módulo, el Presidente o Secretario Técnico podrá registrar y posteriormente, programar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité al que pertenece, además de consultar el listado de las sesiones.

Para programar una nueva sesión, primero debe registrarla, para ello de clic en **Agregar Registro**:

Fecha de sesión	Estado	Editar
22-01-2019	PROGRAMADA	
27-11-2018	PROGRAMADA	
26-10-2018	PROGRAMADA	
24-07-2018	EN REGISTRO	

Seleccione el *Comité* al que pertenece (se seleccionó al Comité de Investigación como ejemplo), indique la *Fecha de sesión*, el *Tipo de sesión*, y el *Orden del día*.

PROGRAMACIÓN DE SESIONES

SESIONES - EDICIÓN DE REGISTROS**

Comité: INVESTIGACION

Fecha de sesión: 29/01/2019

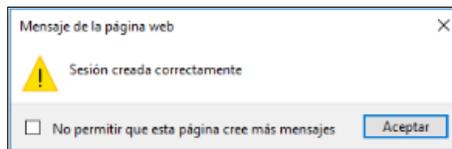
Tipo de sesión: ORDINARIA

Orden del día:
1. TEXTO...
2. TEXTO...
3. TEXTO...]

Caracteres: 35 Máximo 5000 caracteres

Guardar Regresar a lista

De clic en Guardar para crear la sesión correctamente. El sistema le notificara cuando esto suceda.



Después de dar clic en **Aceptar**, la sesión quedará como **REGISTRADA** pero aún no estará **PROGRAMADA**, es decir que ya hay una sesión registrada en el SEI pero sin ser enviada a los integrantes de su Comité. Para corroborar este dato puede dirigirse a la parte inferior de la pantalla y dar clic en **Regresar a lista**.

Hasta que el Presidente o Secretario Técnico terminen de incluir los protocolos a evaluar, las enmiendas, las prórrogas y los asuntos generales, podrán enviar el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité, como se describe a continuación:

TITULO DEL PROYECTO	INVESTIGADOR RESPONSABLE	FECHA SOLICITUD	SELECCIONAR
▶ ANÁLISIS DE COSTO EFECTIVIDAD DEL TRASPLANTE DE ÓRGANOS PROCEDIENTES DE UNO A OTRO PACIENTE REALIZADO EN COORDINACIÓN CON EL TRASPORTE DE ÓRGANOS PROCEDIENTES DE UNO A OTRO PACIENTE	RODRIGO GARCÍA GARCÍA	27-11-2018	<input type="checkbox"/>
▶ CONDICIONES ECONÓMICAS Y DE SALUD DEL PACIENTE QUE SE ENCUENTRA EN EL PROCESO DE TRANSPLANTE DE ÓRGANOS Y LA EFECTIVIDAD DEL TRASPORTE DE ÓRGANOS PROCEDIENTES DE UNO A OTRO PACIENTE	RODRIGO GARCÍA GARCÍA	21-11-2017	<input type="checkbox"/>
▶ EFECTIVIDAD DEL TRASPLANTE DE ÓRGANOS PROCEDIENTES DE UNO A OTRO PACIENTE EN EL PROCESO DE TRANSPLANTE DE ÓRGANOS	RODRIGO GARCÍA GARCÍA	05-10-2018	<input type="checkbox"/>
▶ EFECTO DE LA DEFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO DE DATOS DE LA CITA CEBILA	RODRIGO GARCÍA GARCÍA	20-10-2018	<input type="checkbox"/>
▶ EFECTOS ADICIONALES DEL USO DEL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO DE DATOS DE LA CITA CEBILA	RODRIGO GARCÍA GARCÍA	05-08-2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Agregar

De acuerdo a su criterio, seleccione los protocolos de investigación que se revisarán en la sesión que está programando, sólo de clic en la casilla para marcar el protocolo e ir enlistándolos.

Para agregar las **enmiendas**, las **prórrogas**, los **cambios de colaboradores**, los **cambios de alumnos**, y los **cambios de responsables**, realice el mismo procedimiento que se lleva a cabo para agregar los **protocolos a evaluar**.

Asuntos generales:

Caracteres 15 Máximo 5000 caracteres

1 **Guardar** **Generar Formato PDF**

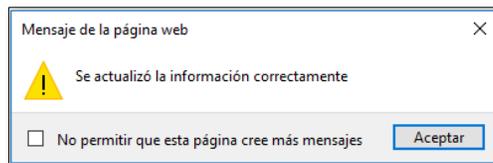
2 **FINALIZAR**

Una vez que se presione el botón FINALIZAR, el registro de Sesión de Comité será procesado y no podrá ser modificado

Regresar a lista

Cuando haya terminado de seleccionar los asuntos a evaluar en la sesión, por último, puede agregar los Asuntos Generales que se discutirán en la sesión como reportes semestrales, notificaciones de cierres de centros, terminación de algún proyecto, entre otros asuntos.

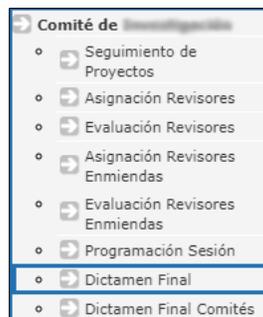
Al terminar, de clic en **Guardar** para registrar los cambios realizados.



Para enviar el orden del día a los integrantes del Comité, con los protocolos de investigación seleccionados, de clic en FINALIZAR. Con este último paso la sesión quedará PROGRAMADA.

REGISTROS ENCONTRADOS - SESIONES PROGRAMADAS PARA COMITÉ		
Filtrar		
Fecha de sesión	Estado	Editar
01-02-2019	PROGRAMADA	

Dictamen Final



Durante la sesión que programó, diríjase al módulo de **Dictamen Final** para generar el formato en PDF del dictamen final y cambiar el status de la sesión de PROGRAMADA a DICTAMINADA.

REGISTROS ENCONTRADOS - SESIONES PROGRAMADAS PARA DICTAMEN FINAL		
Filtrar		
Fecha de sesión	Estado	Editar
01-02-2019	PROGRAMADA	

De clic en (Editar) en la sesión programada de su elección para que pueda consultar la información de la misma. No podrá editar la información como la fecha de la sesión, el tipo de sesión o el orden del día.

SESIÓN PROGRAMADA

SESIONES - DICTAMEN FINAL

Comité:

Fecha de sesión:

Tipo de sesión:

Orden del día:

TEXTO LIBRE.

Caracteres Máximo 5000 caracteres

Para emitir el dictamen de un protocolo de investigación, de clic en EMITIR DICTAMEN.

PROTOCOLOS A EVALUAR

TITULO DEL PROYECTO	INVESTIGADOR RESPONSABLE	FECHA SOLICITUD	DICTAMEN	EMITIR DICTAMEN	IMPRIMIR DICTAMEN
▶ PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO	CORRAL, OSCAR RAMIRO	11-01-2019			

En seguida, podrá consultar el pre-dictamen que cada Revisor asignado emitió con sus respectivos argumentos. Como Presidente o Secretario Técnico puede asignar al revisor que consolidará la información de los integrantes que revisaron el protocolo.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto: PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO

Responsable: CORRAL, OSCAR RAMIRO

DICTAMEN REVISORES

REVISOR	VERSIÓN	PREDICTAMEN	ARGUMENTO	CONSOLIDA
CORRAL OSCAR RAMIRO	1			●
DÍAZ HERNÁNDEZ JANA ALLIENOR	1	APROBADO (PRE-DICTAMEN ENVIADO)	ARGUMENTO DE PROTOCOLO APROBADO	●
DÍAZ HERNÁNDEZ JANA ALLIENOR	1	PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MENORES (PRE-DICTAMEN ENVIADO)	SE REQUIERE REALIZAR MODIFICACIONES MENORES	●

[Ver proyecto](#)

Tomando en cuenta el pre-dictamen de los revisores, seleccione el dictamen final para el protocolo. Entre las opciones para dictaminar se encuentra: Aprobado, Pendiente de aprobar

con modificaciones menores, Pendiente de aprobar con modificaciones mayores, Nueva versión, Rechazado y Pendiente de evaluar.

Puede incluir comentarios respecto a su dictamen final (máximo 1500 caracteres) y confirmar si será consolidado por un revisor que haya seleccionado en el apartado anterior, dando clic en la opción "Sí". Si selecciona la opción "No", ningún revisor consolidará la información y se deshabilitará el recuadro de Argumento.

DICTAMEN FINAL

Dictamen: Seleccione una opción...

Comentarios:

Caracteres: 0 / Máximo 1500 caracteres

Consolida: No

Argumento:

Caracteres: 0 / Máximo 6000 caracteres

Guardar Finaliza Dictamen

Regresar

Para aplicar los cambios de clic en **Guardar**, el sistema le notificará cuando se hayan realizado con éxito para que posteriormente de clic en **Finaliza Dictamen** para emitir un DICTAMEN en el protocolo que fue evaluado por el Comité al que pertenece.

TITULO DEL PROYECTO	INVESTIGADOR RESPONSABLE	FECHA SOLICITUD	DICTAMEN	EMITIR DICTAMEN	IMPRIMIR DICTAMEN
▶ PROTOCOLO DE EJEMPLO ICS	CORRAL GUILLE ISMENE	11-01-2019	APROBADO	---	

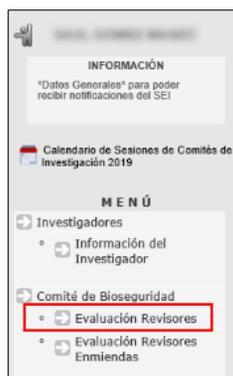
El procedimiento es muy similar para Seguimiento de Enmiendas, Prórrogas, Cambio de Colaboradores, Cambio de Alumnos y Cambio de Responsable.

Continuando con el Dictamen Final de la sesión programada:

Vocales

Evaluación de Revisores de protocolos

Los usuarios con perfil de Vocal, evalúan los protocolos de investigación y enmiendas que les son asignados por el Presidente o Secretario de su Comité.



Para ello, de clic en la opción de *Evaluación Revisores* y se mostrarán en una tabla los registros pendientes de evaluación, además de tener un filtro que permitirá seleccionar aquellos que están **Pendientes de Evaluación** o mostrar **Todos**. Para llevar a cabo la revisión del protocolo, es necesario presionar el icono que se encuentra en la columna **Ver**.

EVALUACIÓN REVISORES - PROYECTOS [Regresar](#)

Seleccionar por: Pendientes de Evaluación
Todos

No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Ética	Bioseguridad	CICUAL	Status Final	Fecha Asignación	Días transcurridos	Status Revisión	Ver
	2018-10-25			PROY. DE INVEST.	APROBADO	APROBADO	EVALUACION REVISORES	EVALUACION REVISORES	COMITÉ	2019-01-10	15	POR DEFINIR	
	2018-10-18			PROY. DE INVEST.	APROBADO	ASIGNACIÓN REVISORES	PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MAYORES		COMITÉ	2018-10-18	9	POR DEFINIR	
	2018-09-21			PROY. DE INVEST.	EVALUACION REVISORES	EVALUACION REVISORES	EVALUACION REVISORES		COMITÉ	2018-09-25	12	POR DEFINIR	

Resultado 1 al 3 de 3 Primera Anterior 1 Siguiente

Posteriormente, mostrará todos los datos y archivos referentes al protocolo seleccionado para que el revisor tenga la posibilidad de abrirlos.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto:

RESUMEN

Antecedentes:

Objetivo:

Hipótesis:

Material y Métodos:

Plan de Análisis de resultados:

MODELOS DE ESTUDIO

HUMANOS

Carta de Consentimiento Informado: pdf No Versión

Aviso de Privacidad: pdf No Versión

Carta de Asentimiento Informado: pdf No Versión

ANIMALES

Formato Animales: No se ha cargado ningún archivo.

IN SILICO

Archivo Anexo: No se ha cargado ningún archivo.

OTROS MODELOS DE ESTUDIO

Archivo Otro Modelo de Estudio: No se ha cargado ningún archivo.

Carga de Formato CBS: pdf No Versión

Archivo Proyección del Gasto: No se ha cargado ningún archivo.

Otro Archivo de Proyección del Gasto (Proyectos de la Industria): No se ha cargado ningún archivo.

Protocolo en Extenso: (3)_rv1.pdf Versión

En la parte inferior del formulario, se encuentra una opción en donde el revisor tendrá la oportunidad de aceptar o no la asignación del protocolo para su pre-dictamen.

En caso de seleccionar la opción **SI**, se habilitará el campo de **Pre-dictamen** dentro del cual se encuentran las opciones de *Aprobado*, *Pendiente de Aprobar con modificaciones menores*, *Pendiente de Aprobar con modificaciones mayores*, *Nueva versión* y *Rechazado*; el otro campo que se habilita es en donde se pondrá el **Argumento** del revisor referente al pre-dictamen que emita.

ACEPTAR REVISIÓN DE PROYECTO

Acepta revisión: **SI**

Motivo: Seleccione una opción...

EVALUACIÓN DEL REVISOR

Predictamen: Seleccione una opción

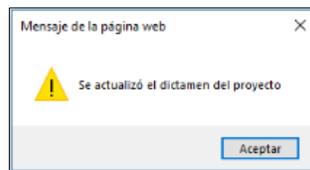
- APROBADO
- PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MENORES
- PENDIENTE DE APROBAR CON MODIFICACIONES MAYORES
- NUEVA VERSIÓN
- RECHAZADO

Argumento:

Caracteres: 0 Máximo 6000 caracteres

Guardar Enviar

Al presionar el botón **Guardar**, la información se almacenará en la base de datos y mostrará un mensaje informándolo.



Se puede guardar la información cuantas veces sea necesario. Cuando ya se ha terminado de ingresar la información en el campo **Argumento**, es *muy importante* presionar el botón **Enviar** para que el pre-dictamen sea procesado y al mismo tiempo, sea enviado un correo electrónico al Comité correspondiente para dar aviso que se ha llevado a cabo la revisión.

ACEPTAR REVISIÓN DE PROYECTO

Acepta revisión: SI

Motivo: Seleccione una opción...

EVALUACIÓN DEL REVISOR

Predictamen: APROBADO

Argumento: ARGUMENTO SOBRE EL PRE-DICTAMEN EMITIDO

Caracteres: 0 Máximo 6000 caracteres

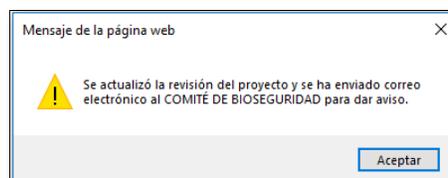
Es necesario que presione el botón ENVIAR para completar el proceso

Guardar Enviar

En caso de **NO** aceptar la revisión del protocolo, se deberá especificar la razón. Ésta puede ser *Por Vacaciones*, *Por Comisión*, porque existe *Conflicto de Interés* o por *Falta de Documentación*. Una vez seleccionada la opción correspondiente, se debe presionar el botón **Enviar** para que el pre-dictamen sea procesado y al mismo tiempo enviar correo electrónico al Comité correspondiente para notificar que se ha llevado a cabo la revisión.

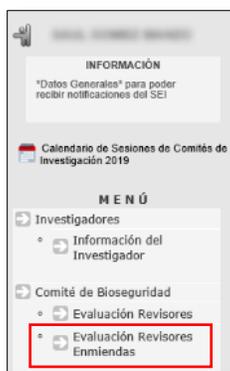
The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled 'ACEPTAR REVISIÓN DE PROYECTO', contains a label 'Acepta revisión:' with a dropdown menu set to 'NO'. Below it, the 'Motivo:' label is followed by an open dropdown menu with the following options: 'Selecciona una opción', 'POR VACACIONES', 'POR COMISION', 'EXISTE CONFLICTO DE INTERES', and 'FALTA DOCUMENTACION'. The bottom section, titled 'EVALUACIÓN DEL REVISOR', features a 'Predictamen:' dropdown menu, a large text area for 'Argumento:' with a character count of 0 and a maximum of 6000 characters, and two buttons: 'Guardar' and 'Enviar'.

Ya sea que se acepte o no la revisión, al presionar el botón **Enviar** mostrará un mensaje informando que se actualizó el estado de la revisión del protocolo y fue enviado un correo electrónico al Comité. Es importante mencionar que este correo electrónico *no le llega al investigador responsable*, solo al Comité correspondiente.



Evaluación de Revisores de enmiendas

La evaluación de enmiendas por parte de los revisores, se lleva a cabo de manera similar a la evaluación de protocolos.



Se selecciona la opción correspondiente a la *Evaluación de Revisores de Enmiendas* y el sistema mostrará una tabla con aquellas enmiendas asignadas al revisor. Además de tener un filtro que permite seleccionar aquellos que están **Pendientes de Evaluación** o mostrar **Todos**. Para llevar a cabo la revisión de la enmienda, es necesario presionar el icono que se encuentra en la columna **Ver** del registro que se vaya a evaluar.

EVALUACIÓN REVISORES DE ENMIENDAS [Regresar](#)

Seleccionar por: Pendientes de Evaluación
Todos

Filtrar: <input type="text"/>												
Num. proyecto	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Investigación	Etica	Bioseguridad	CICUAL	Status Final	Fecha Asignacion	Días transcurridos	Revisión	Ver
	2019-01-15			ASIGNACIÓN REVISORES	ASIGNACIÓN REVISORES	EVALUACIÓN REVISORES	ASIGNACIÓN REVISORES		2019-01-25	0	POR DEFINIR	

Resultado 1 al 1 de 1 Primera Anterior 1 Siguiente Última

Posteriormente, mostrará los datos referentes a la enmienda seleccionada, así como un apartado en donde se listan los archivos que fueron cargados para que el revisor tenga la posibilidad de abrirlos dando clic sobre el icono de la columna **Ver**. El archivo seleccionado se podrá visualizar en el cuadro destinado para este fin.

DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	VER
MEMORANDUM1		
MEMORANDUM2		

En la parte inferior del formulario, se encuentra una opción en donde el revisor tendrá la oportunidad de aceptar o no la asignación de la enmienda para su pre dictamen.

En caso de seleccionar la opción **SI**, se deberá ingresar nuevamente al registro y mostrará un formulario en donde se elegirá el pre-dictamen y, de acuerdo a éste, se llenará el campo **Argumento**. La información se almacenará en la base de datos presionando el botón **Guardar**, esto se puede hacer cuantas veces sea necesario. Cuando ya se ha terminado de ingresar la información en el campo **Argumento**, es *muy importante* presionar el botón **Enviar** para que el pre-dictamen sea procesado y al mismo tiempo, se envíe un correo electrónico al Comité correspondiente para dar aviso que se ha llevado a cabo la revisión de la enmienda.

Acepta revisión: SI

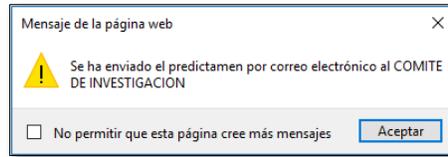
Motivo: Seleccione una opción...

Predictamen: Seleccione una opción, FALTA INFORMACION, APROBADA, NO APROBADA

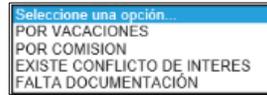
Argumento: Caracteres 0 Máximo 1500 caracteres

Guardar Enviar

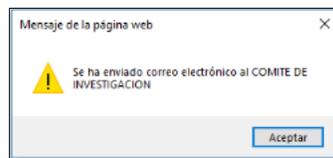
El sistema mostrará un mensaje informando el envío del pre-dictamen de la enmienda.



En caso de **NO** aceptar la revisión de la enmienda, se deberá especificar la razón. Ésta puede ser por *Vacaciones*, *Por Comisión*, *Por Conflicto de Interés* o por *Falta de Documentación*.



Una vez seleccionada la opción deseada, se deberá presionar el botón **Enviar** para que el predictamen sea procesado y al mismo tiempo, se envíe un correo electrónico al Comité correspondiente para dar aviso que se ha llevado a cabo la revisión. El sistema mostrará un mensaje informándolo.



Si el revisor no tiene más enmiendas pendientes por revisar, se mostrará la tabla vacía.

EVALUACIÓN REVISORES DE ENMIENDAS												Regresar
Seleccionar por: Pendientes de Evaluación												Filtrar
Num. proyecto	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Investigación	Etica	Bioseguridad	CICUAL	Status Final	Fecha Asignacion	Días transcurridos	Revisión	Ver
Sin resultados para los criterios de consulta												
No se encontraron resultados												Primera Anterior Siguiente Última

Pero si se selecciona el filtro para ver las enmiendas pre-dictaminadas, en la tabla se mostrarán los registros relacionados con el revisor.

EVALUACIÓN REVISORES DE ENMIENDAS [Regresar](#)

Seleccionar por: Todos

Filtrar												
Num. proyecto	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Investigación	Etica	Bioseguridad	CICUAL	Status Final	Fecha Asignacion	Dias transcurridos	Revisión	Ver
				EVALUACION REVISORES	NA	NA	NA		2019-01-25	0	REVISIÓN DE ENMIENDA NO ACEPTADA	

Resultado 1 al 1 de 1 Primera Anterior 1 Siguiente Última

Puede ingresar al registro nuevamente dando clic sobre el icono del campo **Ver**. El registro se mostrará en modo de *solo lectura*, es decir, no se podrán realizar modificaciones.

ENMIENDAS

DICTAMEN DE ENMIENDA

Número de Enmienda:

Numero de Proyecto:

Título del Proyecto:

Responsable:

ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	VER
MEMORANDUM1		
MEMORANDUM2		

Fecha envío de solicitud:

Modificaciones realizadas:

ACEPTAR REVISIÓN DE ENMIENDA

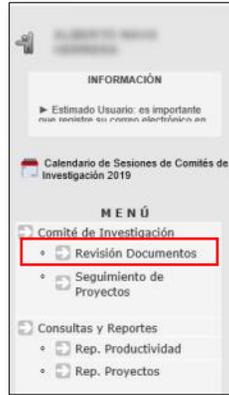
Acepta revisión:
 Motivo:

Preview PDF

CAPÍTULO IV. Perfil: Administrador

Revisor de Documentos

Módulos asignados a este perfil: *Revisión de Documentos* y *Seguimiento de Proyectos*.



Revisión de Documentos

Cuando un usuario registra un protocolo para ser evaluado por los comités, ésta solicitud la recibe el *Revisor de Documentos*, quien tiene como función verificar de forma general los datos del proyecto para ver si corresponde al o los modelos de estudio seleccionados por el investigador, así como también verificar los documentos adjuntos.

SOLICITUDES DE PROYECTOS PARA AUTORIZACIÓN - REVISIÓN DOCUMENTOS											Filtrar		Regresar
No. Solicitud	Fecha Solicitud	Título	Responsable	Tipo	Investigación	Ética	Bioseguridad	CICUAL	Status	Días transcurridos	Ver		
SOL002/2019	2019-01-23			PROY. DE INVEST.	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	0							
SOL001/2019	2019-01-11			PROY. DE INVEST.	EN COMITÉ	-							
SOL111/2018	2018-11-01			PROY. DE INVEST.	APROBADO	EN COMITÉ	APROBADO	EN COMITÉ	EN COMITÉ	-			
SOL110/2018	2018-10-25			PROY. DE INVEST.	APROBADO	APROBADO	EN COMITÉ	EN COMITÉ	EN COMITÉ	-			
SOL109/2018	2018-10-18			PROY. DE INVEST.	APROBADO	EN COMITÉ	EN COMITÉ	NO APLICA	EN COMITÉ	-			
SOL107/2018	2018-10-18			PROY. DE INVEST.	EN COMITÉ	APROBADO	NO APLICA	NO APLICA	EN COMITÉ	-			
SOL106/2018	2018-10-18			PROY. DE INVEST.	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	NO APLICA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	-			
SOL105/2018	2018-10-17			PROY. DE INVEST.	EN COMITÉ	EN COMITÉ	EN COMITÉ	NO APLICA	EN COMITÉ	-			
SOL103/2018	2018-10-08			PROY. DE INVEST.	EN COMITÉ	NO APLICA	APROBADO	NO APLICA	EN COMITÉ	-			
SOL102/2018	2018-10-05			PROY. DE INVEST.	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	NO APLICA	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	-			

Resultado 1 al 10 de 92 Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Última

En caso de detectar que algún dato o parte de la solicitud está incompleta o incorrecta, tiene la facultad de habilitarla nuevamente al investigador, para ello le asigna un estado de **Falta Información** y pone una nota en el campo *Comentarios*, describiendo los detalles detectados por el *Revisor de Documentos*, finalmente da clic en el botón **Guardar**.

Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN

Carta de Solicitud de Revisión: 13Cartadesolicitudderevision_nv1.pdf Versión 1

Formato de Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación: 14Solicituddeautorizaciondeproyectos.pdf Versión 1

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Revisión: Substancie una objeción
FALTA INFORMACIÓN
ACEPTADO

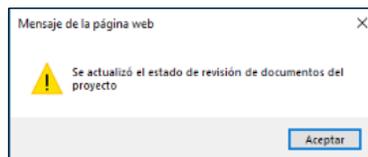
Comentarios:

Caracteres 0 Mínimo 1500 caracteres

Guardar

Regresar

Una vez hecho esto, el sistema mostrará una pantalla informando que se ha actualizado el estado de revisión del protocolo. Al mismo tiempo, el investigador recibirá un correo electrónico notificándole que la solicitud de revisión de su protocolo ha tenido observaciones y debe atenderlas.



Al ser habilitada la solicitud, el investigador puede llevar a cabo las modificaciones de acuerdo a las observaciones hechas por el *Revisor de Documentos*. Una vez que ha realizado los cambios correspondientes, presiona el botón **Enviar** para que la solicitud sea procesada nuevamente.

Descarga Carta de Solicitud de Revisión: Carta de Solicitud de Revisión

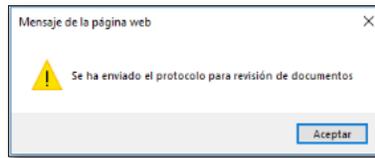
Carga de Carta de Solicitud de Revisión: 13Cartadesolicitudderevision_nv1.pdf Versión 1

Generar Solicitud de Autorización de Proyectos: Formato Final

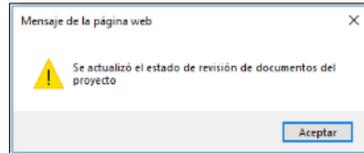
Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación: 14Solicituddeautorizaciondeproyectos.pdf Versión 1

Guardar ENVIAR Regresar

El sistema mostrará un mensaje confirmando que ha sido enviado para revisión de documentos.



Si el *Revisor de Documentos* considera que la información del protocolo ya está completa, da clic en **Aceptado** y el sistema mostrará un mensaje confirmando el cambio de estado, al mismo tiempo envía automáticamente un correo electrónico a los Presidentes y Secretarios de los Comités que correspondan de acuerdo al modelo de estudio seleccionado por el propio investigador, en el cual se les notifica que tienen un protocolo nuevo para revisión. Para tal efecto, deberán asignar revisores.



Seguimiento de Proyectos

Tiene la misma funcionalidad a lo descrito en el apartado de usuarios con perfil *Comité*. Para mayor información, consultar esta referencia.

Reporte de productividad

En este módulo se pueden generar reportes relacionados con la productividad registrada por los investigadores. Tales reportes pueden ser de Investigadores, Artículos, Libros, Capítulos de Libros, Participación en Actividades Científicas, Premios y Distinciones, Tesis y Superación Académico/Profesional.

Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, there is a section titled 'Reportes' with a list of report types: INVESTIGADORES (selected), ARTÍCULOS, LIBROS, CAPÍTULO, PARTICIPACIÓN EN ACT. CIENTÍFICAS, PREMIOS Y DISTINCIONES, TESTE, and SUPERACIÓN ACADÉMICO/PROFESIONAL. Below this, there is a filter for 'Adscripción' set to 'BIOTERIO'. The 'Tipo de Reporte' is set to 'POR FECHA DE CORTE'. The 'Año' filter is set to '2019' to '2019'. There is a checkbox for 'Mostrar sólo producción vinculada a proyectos' set to 'NO'. The 'Periodo' is set to '2015 - ANUAL-PRELIMINAR'. At the bottom, there is a dropdown for 'SELECCIONE EL FORMATO DE SALIDA' set to 'PDF (Acrobat Reader)' and a 'Generar Reporte' button.

Tiene diversos filtros que pueden ser utilizados para definir un reporte más preciso de la información que se desea obtener. Se pueden aplicar los siguientes filtros:

Por Adscripción:

- DEPARTAMENTO DE URGENCIAS
- DEPTO. DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION
- DIRECCION DE INVESTIGACION
- ESTUDIOS AVANZADOS SOBRE MALTRATO INFANTIL
- LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA EXPERIMENTAL
- LABORATORIO DE BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION
- LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR
- LABORATORIO DE BIOQUIMICA GENETICA
- LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL
- LABORATORIO DE CITOGENETICA
- LABORATORIO DE ERRORES INNATOS DEL METABOLISMO Y TAMIZ
- LABORATORIO DE FARMACOLOGIA
- LABORATORIO DE GENETICA Y CANCER
- LABORATORIO DE INMUNOLOGIA EXPERIMENTAL
- LABORATORIO DE MORFOLOGIA CELULAR Y TISULAR
- LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS**
- LABORATORIO DE NUTRICION EXPERIMENTAL
- LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL
- LABORATORIO DE PARASITOLOGIA EXPERIMENTAL
- LABORATORIO DE SEGUIMIENTO DEL NEURODESARROLLO
- LABORATORIO DE TOXICOLOGIA GENETICA
- MICROBIOLOGIA MOLECULAR
- SERVICIO DE ALERGIA
- SERVICIO DE CARDIOLOGIA
- SERVICIO DE CIRUGIA CARDIOVASCULAR
- SERVICIO DE CIRUGIA ONCOLOGICA
- SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y RECONSTRUCTIVA
- SERVICIO DE COMUNICACION HUMANA
- SERVICIO DE DERMATOLOGIA
- SERVICIO DE ELECTROMEDICINA

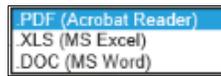
Por **Tipo de Reporte**, en donde puede ser por *Fecha de Corte* o *En Línea*. En el primer caso, se mostrará información que haya sido validada previamente de acuerdo al **Periodo** que corresponda. En el segundo, será información directa de la base de datos, es decir, información que no ha sido validada. Para tal efecto, se deberá especificar el periodo de tiempo seleccionando años inicial y final para la generación del reporte.

POR FECHA DE CORTE
EN LÍNEA

Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN



Existen otros filtros que pueden ser aplicados, como mostrar información de productos que estén vinculados o no a un proyecto de investigación. Por último, se puede especificar el formato de archivo del reporte que se desea obtener, pudiendo ser en PDF, .doc ó .xls.



Después de presionar el botón **Generar Reporte**, dependiendo del navegador y su configuración, dará la opción de *Abrir* o *Guardar* el archivo creado.



Las siguientes imágenes, son ejemplo de reportes en línea de *Investigadores* y *Artículos*, cada uno generado de manera separada.

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

REPORTE DE INVESTIGADORES - En Línea
 PERIODO: 2018 - 2018

NUM.	NOMBRE DEL INVESTIGADOR	CREDENCIAL	ADSCRIPCIÓN	GRADO ACADÉMICO	FECHA DE ÚLTIMO GRADO ESCOLAR	PLAZA	NOMBRAMIENTO	INICIO NOMBRAM CORRIENTE	TÉRMINO NOMBRAM CORRIENTE	NIVEL INI	INICIO NOMBRAMIENTO INI	TÉRMINO NOMBRAMIENTO INI	EDAD	SEXO	ESTATUS INFO
1	[REDACTED]	2827	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	MAESTRIA	05-04-2009	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	01-01-2018	31-12-2018	NIVEL I	01-01-2017	31-12-2020	51	HOMBRE	VALIDADA
2	[REDACTED]	13945	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	DOCTORADO	11-09-2012	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS D	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS D	01-01-2018	31-12-2022	NIVEL II	01-01-2018	31-12-2019	36	MUJER	VALIDADA
3	[REDACTED]	13991	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	DOCTORADO	14-11-2007	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS D	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS D	01-08-2009	31-12-2021	NIVEL I	01-01-2015	31-12-2019	44	MUJER	VALIDADA
4	[REDACTED]	11473	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	DOCTORADO	12-11-2010	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS D	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS D	01-04-2014	31-03-2019	NIVEL I	01-01-2016	31-12-2016	55	MUJER	VALIDADA
5	[REDACTED]	11835	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	ESPECIALIDAD	04-05-1998	QUIMICO B	NO APLICA						56	MUJER	VALIDADA
6	[REDACTED]	4487	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	DOCTORADO	02-05-2000	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	01-01-2016	31-12-2018	NIVEL I	01-08-2018	31-12-2020	54	MUJER	VALIDADA
7	[REDACTED]	10194	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	LICENCIATURA	12-08-1993	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS A	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS A		30-04-2018				51	MUJER	VALIDADA
8	[REDACTED]	13980	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	DOCTORADO	01-08-2007	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	01-08-2009	31-12-2019	NIVEL I	01-01-2017	31-12-2020	50	MUJER	VALIDADA
9	[REDACTED]	18302	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	ESPECIALIDAD	25-06-2000	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C		30-04-2018	NIVEL I	01-01-2013	31-12-2016	59	MUJER	VALIDADA
10	[REDACTED]	14020	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	DOCTORADO	11-01-2013	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C			NIVEL I	01-01-2018	31-12-2017	35	MUJER	VALIDADA
11	[REDACTED]	11888	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	LICENCIATURA	19-02-1998	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	01-01-2018	31-12-2018				47	HOMBRE	VALIDADA
12	[REDACTED]	42594	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	LICENCIATURA		INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS A	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS A		31-12-2018				62	HOMBRE	VALIDADA
13	[REDACTED]	13995	LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS	DOCTORADO	04-12-2009	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MEDICAS C		30-04-2018	NIVEL I	01-01-2016	31-12-2018	38	MUJER	VALIDADA

Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Listado de Publicaciones (ARTICULOS) - Reporte en Línea

Period 2018 a 2018 23 de enero de 2019 15:06 hrs.

No.	Autor reporta	Servicio	Autres	Título	Nombre revista	Año	Volumen	Número	Página	Grupo	Disciplina	Línea Investigación	Proyecto	Demanda	Vinculación	Clasificación Estudio	Clasificación	Estatus información	Aplicación de Estudio
1		LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS			BMC RES NOTES	2018	21	11	1-7	1	BIOMEDICA	Neurociencias	NA	Accidentes y lesiones	INP	Biomédica	BASICA	No Validada	DIAGNOSTICO
2		LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS			LIPIDS IN HEALTH AND DISEASE	2018	17	1	172-180	3	MEDICINA Y PATOLOGIA HUMANA	Neurociencias	NA	Trastornos de la nutrición	INP			No Validada	PREVENCION
3		LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS			NUTR HOSP	2018	35	1	104-200	2	BIOMEDICA	Neurociencias	NA	Enfermedades crónicas	INP	Biomédica	BASICA	Validada	PREVENCION
4		LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS			INDIAN JOURNAL OF MEDICAL RESEARCH	2018				3	CIENCIAS DE LA VIDA	Obesidad y nutrición		Trastornos de la nutrición	COLABORACION SEDENA, SSA, unam, ip			Validada	TRATAMIENTO
5		LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS			GENES	2018	9	7	1-15	4	BIOMEDICA	Neurociencias		Trastornos neurológicos, psiquiátricos y salud mental	COLABORACION: IPF, IMCQ, HEMEMI SEDENA, ENCS (IPF)			No Validada	TRATAMIENTO
6		LABORATORIO DE FARMACOLOGIA			EPILEPSY RES	2018	140		111-119	3	BIOMEDICA	Neurociencias		Trastornos neurológicos, psiquiátricos y salud mental	INP			Validada	TRATAMIENTO

Pág. 12

Reporte de proyectos

Para la generación de reportes de proyectos, existen también diversos filtros que ayudan a obtener un reporte con información más específica.

Reporte de Proyectos

Periodo:
 Año inicial: Año final:

Estado:

Adscripción:

Clasificación de estudio:

Línea de Investigación:

Vinculación:

Financiamiento:

Fuente financ. externo:

SELECCIONE EL FORMATO DE SALIDA:

Entre ellos se están:

Periodo

Periodo: 2018 2018
Año inicial Año final

Estado de proyectos

TODOS
EN PROCESO
TERMINADO
FINIQUITADO
SUSPENDIDO
CANCELADO

Adscripción

TODAS
BIOTERIO
CENTRO DE INVESTIGACION TLALTIZAPAN
CLINICA DE ATENCION INTEGRAL AL NIÑO MALTRATADO
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL
DEPARTAMENTO DE GENETICA HUMANA
DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGIA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN EPIDEMIOLOGIA
DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
DEPARTAMENTO DE NEFROLOGIA
DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA
DEPARTAMENTO DE NEUMOLOGIA Y CIRUGIA DE TORAX
DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGIA
DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGIA
DEPARTAMENTO DE ORTOPIEDIA
DEPARTAMENTO DE TERAPIA INTENSIVA
DEPARTAMENTO DE URGENCIAS
DEPTO. DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
DIRECCION DE INVESTIGACION
ESTUDIOS AVANZADOS SOBRE MALTRATO INFANTIL
LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA EXPERIMENTAL
LABORATORIO DE BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION
LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR
LABORATORIO DE BIOQUIMICA GENETICA
LABORATORIO DE CIRUGIA EXPERIMENTAL
LABORATORIO DE CITOGENETICA
LABORATORIO DE ERRORES INNATOS DEL METABOLISMO Y TAMIZ
LABORATORIO DE FARMACOLOGIA
LABORATORIO DE GENETICA Y CANCER

Clasificación de Estudio

TODAS
BIOMÉDICA
CLÍNICA
SOCIO-MÉDICA
TECNOLÓGICA

Línea de investigación

TODAS
ACCIDENTES Y MALTRATO
ALERGIA, INMUNOLOGÍA Y REUMATOLOGÍA
CIRUGÍA Y TRANSPLANTES
DISEÑO Y EVALUACIÓN DE TRATAMIENTOS FARMACOLÓGICOS Y BIOLÓGICOS
ENFERMEDADES CONGÉNITAS Y HEREDITARIAS
ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
ENFERMEDADES ONCOLÓGICAS
INNOVACIÓN METODOLÓGICA Y EDUCACIÓN
MEDICINA AMBIENTAL Y ADICCIONES
NEUROCIENCIAS
OBESIDAD Y NUTRICIÓN
OTRA
SALUD REPRODUCTIVA

Vinculación



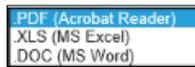
Financiamiento



Fuente de financiamiento externo



De igual forma, permitirá seleccionar el tipo de archivo a generar.



Como resultado tendremos un archivo como el siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN																				
Listado de Proyectos																				
Núm. Registro	Título	Responsable	Colaboradores	Fecha Inicio	Fecha Término Original	Fecha Término Reprograma.	Estado	% Avance	Fuente de Financiamiento	Artículos	Capítulos	Libros	Tesis	Act. Científicas	Clas. de Estudio	Clasificación del tipo de Estudio	Línea de Investigación	Origen de la Propuesta	Servicio	Aplicación del Estudio
1				2018-01-03	2020-01-03		En Proceso	-1							Clinica	APLICADA	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	Externo	LABORATORIO DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL	TRATAMIENTO
2				2018-01-25	2020-01-25		En Proceso	-1							Clinica	APLICADA	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	Interno	SERVICIO DE PUBLICACIONES MEDICAS	
3				2018-01-25	2018-10-25		Terminado	-1							Clinica	APLICADA	Innovación metabólica y educación	Interno	SERVICIO DE DERMATOLOGIA	

Es importante mencionar que todos los usuarios con perfil de *Administrador*, pueden generar reportes de la productividad registrada.

Encargado de Laboratorio

Este perfil tiene como característica principal la Validación de información, la cual consiste en realizar una revisión de los datos ingresados por los usuarios respecto a *Investigadores, Artículos, Libros, Capítulos de Libros, Participación en Actividades Científicas, Premios y Distinciones, y Tesis*. Para ello, se selecciona el tipo correspondiente a la información a validar, el periodo y la adscripción. Ésta última, será la única disponible cuando se trate de encargado de laboratorio, es decir, solo se mostrará la correspondiente a su laboratorio. Posteriormente se presiona el botón **Siguiente**.

Validación de Información

- INVESTIGADORES
- ARTÍCULOS
- LIBROS
- CAPÍTULO
- PARTICIPACIÓN EN ACT. CIENTÍFICAS
- PREMIOS Y DISTINCIONES
- TESIS

Periodo de validación: 2018-Anual-Final ▼

Adscripción: LABORATORIO DE ONCOLOGÍA EXPERIMENTAL ▼

Siguiente

Suponiendo que se desea validar la información de artículos, se mostrarán los datos correspondientes a los mismos, como título del artículo, nombre de la revista, grupo, disciplina, autores, aplicación del estudio, entre otra información. En el campo *PDF*, se mostrará un icono con la leyenda PDF cuando exista un archivo asociado a esta información -previamente cargado por el usuario-. En caso contrario, mostrará el mismo icono pero encerrado en un círculo con una diagonal.

Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN

REGISTROS PARA SER APROBADOS - ARTÍCULOS -

Filtros																				
Título Artículo	Nombre Revista	Año	Volumen	Número	Pag.Ini	Pag.Fin	Grupo	Disciplina	Autores	Proyecto	Autor reporta	Area	Tipo Vinculación	Aplicación del Estudio	PDF	Fecha Validación	Rev. Coordinación	Rev. Subdirección	Rev. Dirección	Unificar Artículos Repetidos
BIOCHEMICAL AND HISTOLOGICAL CHANGES PRODUCED BY SWITZERIN AND CYTARABINE IN BRAINS OF YOUNG RATS.	NUTR HOSP	2018	35	1	194	200	2	BIOMEDICA		NA		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	PREVENCIÓN						<input type="checkbox"/>
DATA MINING OF PEDIATRIC PRENEOPLASTOMA MICRORNAAY EXPRESSION REVEALS A NOVEL SUBDIVISION OF THE GROUP 4 MOLECULAR SUBGROUP	ONCOLOGY LETTERS	2018	15	5	6241	6250	3	BIOMEDICA		2015/037		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	DIAGNÓSTICO						<input type="checkbox"/>
DATA MINING OF PEDIATRIC PRENEOPLASTOMA MICRORNAAY EXPRESSION REVEALS A NOVEL SUBDIVISION OF THE GROUP 4 MOLECULAR SUBGROUP	ONCOLOGY LETTERS	2018	15	5	6241	6250	3	BIOMEDICA		2015/037		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	DIAGNÓSTICO						<input type="checkbox"/>
DIABETES DRUG (DENVIN) HIRAPP-37 POLYPROPHIC AMPLIFIED STRUCTURES AS NOVEL THERAPEUTIC TARGETS	MOLECULES	2018	23		666	686	3	MEDICINA Y PATOLOGIA HUMANA		NA		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	COLABORACIÓN Instituto nacional de pediatria	DIAGNÓSTICO						<input type="checkbox"/>

Resultado 1 al 4 de 4

Primera Anterior < Siguiente Última

Unificar Repetidos
 Aprobar
 Regresar

Una de las funcionalidades de la validación, es evitar la duplicidad de información. Cabe señalar que un registro puede diferir de otro, con solo tener un carácter diferente en alguno de los campos. Por ello, antes de realizar la *validación*, se deberá llevar a cabo la *unificación* en caso de tener registros repetidos, para lo cual se deberán seleccionar y presionar el botón **Unificar Repetidos**.

Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN

REGISTROS PARA SER APROBADOS - ARTÍCULOS -

Título Artículo	Nombre Revista	Año	Volumen	Número	Pag.Ini	Pag.Fin	Grupo	Disciplina	Autores	Proyecto	Autor reporta	Area	Tipo Vinculación	Aplicación del Estudio	PDF	Fecha Validación	Rev. Coordinación	Rev. Subdirección	Rev. Dirección	Unificar Artículos Repetidos
BIOCHEMICAL AND HISTOLOGICAL CHANGES PRODUCED BY SWEETENERS AND CYTARABINE IN BRAIN OF YOUNG RATS.	NUTR HOSP	2018	35	1	194	200	2	BIOMEDICA		NA		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	PREVENCIÓN						<input type="checkbox"/>
DATA MINING OF PEDIATRIC MEDULLOBLASTOMA MICRORNA EXPRESSION REVEALS A NOVEL POTENTIAL SUBDIVISION OF THE GROUP 4 MOLECULAR SUBGROUP	ONCOLOGY LETTERS	2018	15	5	6241	6250	3	BIOMEDICA		2015/037		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	DIAGNÓSTICO						<input checked="" type="checkbox"/>
DATA MINING OF PEDIATRIC MEDULLOBLASTOMA MICRORNA EXPRESSION REVEALS A NOVEL POTENTIAL SUBDIVISION OF THE GROUP 4 MOLECULAR SUBGROUP	ONCOLOGY LETTERS -	2018	16	5	6241	6250	3	BIOMEDICA		2015/037		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	DIAGNÓSTICO						<input checked="" type="checkbox"/>
DIABETES DRUG DISCOVERY: HAPPI-37 POLYMERIC AMPHIPHILIC STRUCTURES AS NOVEL THERAPEUTIC TARGETS	MOLECULES	2018	23		686	686	3	MEDICINA Y PATOLOGIA HUMANA		NA		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	COLABORACIÓN Instituto nacional de pediatría	DIAGNÓSTICO						<input type="checkbox"/>

Resultado 1 al 4 de 4

Filtrar Anterior 1 Siguiente Última

Unificar
 Repetidos
 Aprobar
 Regresar

El sistema re-direccionará a otra pantalla en la que se mostrarán los registros repetidos, se deberá seleccionar el registro **correcto** y presionar el botón **Unificar**. Con esta acción, la información se reescribirá en todos los registros con los datos del registro seleccionado.

REGISTROS PARA SER UNIFICADOS
- ARTÍCULOS -

Título Artículo	Nombre Revista	Año	Volumen	Número	Pag.Ini	Pag.Fin	Grupo	Disciplina	Autores	Proyecto	Autor reporta	Area	Tipo de vinculación	Aplicación del Estudio	PDF	Artículo Correcto
DATA MINING OF PEDIATRIC MEDULLOBLASTOMA MICRORNA EXPRESSION REVEALS A NOVEL POTENTIAL SUBDIVISION OF THE GROUP 4 MOLECULAR SUBGROUP	ONCOLOGY LETTERS	2018	15	5	6241	6250	3	BIOMEDICA				LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	DIAGNÓSTICO		<input checked="" type="checkbox"/>
DATA MINING OF PEDIATRIC MEDULLOBLASTOMA MICRORNA EXPRESSION REVEALS A NOVEL POTENTIAL SUBDIVISION OF THE GROUP 4 MOLECULAR SUBGROUP	ONCOLOGY LETTERS -	2018	16	5	6241	6250	3	BIOMEDICA				LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	DIAGNÓSTICO		<input type="checkbox"/>

Resultado 1 al 2 de 2

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Unificar
 Regresar

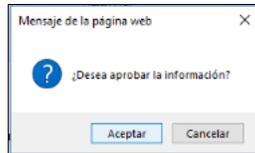
Después de unificar la información, el sistema mostrará la pantalla inicial con los registros a validar. Si al revisar los datos se considera que la información es correcta, entonces se presionará el botón **Aprobar**.

Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN

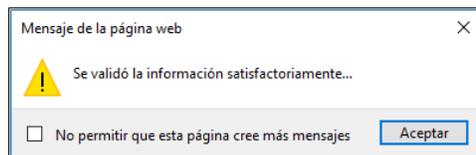
REGISTROS PARA SER UNIFICADOS																				
- ARTÍCULOS -																				
Filtrar																				
Título Artículo	Nombre Revista	Año	Volumen	Número	Pag.Ini	Pag.Fin	Grupo	Disciplina	Autores	Proyecto	Autor reporta	Area	Tipo Vinculación	Aplicación del Estudio	PDF	Fecha Validación	Rev. Coordinación	Rev. Subdirección	Rev. Dirección	Unific Artículo Repetido
BIOCHEMICAL AND HISTOLOGICAL CHANGES PRODUCED BY SWEETENERS AND CYTARABINE IN BRAIN OF YOUNG RATS.	NUTR HOSP	2018	35	1	194	200	2	BIOMEDICA		NA		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL.	INP	PREVENCIÓN						<input type="checkbox"/>
DATA MINING OF PEDIATRIC MEDULLOBLASTOMA MICROARRAY EXPRESSION REVEALS A NOVEL POTENTIAL SUBDIVISION OF THE GROUP 4 MOLECULAR SUBGROUP	ONCOLOGY LETTERS	2018	15	5	6241	6250	3	BIOMEDICA				LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL.	INP	DIAGNÓSTICO						<input type="checkbox"/>
DIABETES DRUG DISCOVERY: HEPARIN-37 POLYMORPHIC ANIOLIC STRUCTURES AS NOVEL THERAPEUTIC TARGETS	MOLECULES	2018	23		686	686	3	MEDICINA Y PATOLOGIA HUMANA		NA		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL.	COLABORACIÓN: Instituto nacional de salud	DIAGNÓSTICO						<input type="checkbox"/>

Resultado 1 al 3 de 3 Primera Anterior 1 Siguiente Ult

Se mostrará un cuadro en donde pregunta si se desea validar la información, en caso afirmativo, se presiona el botón **Aceptar**, de lo contrario presionamos **Cancelar**.



Si se eligió validar la información, mostrará un mensaje confirmando la acción realizada.



En caso de seleccionar el mismo tipo de información y periodos que fueron validados previamente, el sistema mostrará la información pero solo con el botón **Regresar**, es decir, ya no permitirá realizar nuevamente la unificación ni validación de información; esto es, para mantener la confiabilidad de la información de la base datos.

REGISTROS APROBADOS - ARTÍCULOS -

Título Artículo	Nombre Revista	Año	Volumen	Número	Pag.Ini	Pag.Fin	Grupo	Disciplina	Autores	Proyecto	Autor reporta	Area	Tipo Vinculación	Aplicación del Estudio	PDF	Fecha Validación	Rev. Coordinación	Rev. Subdirección	Rev. Dirección
BIOCHEMICAL AND HISTOLOGICAL CHANGES PRODUCED BY SWEETENER'S AND CYTARABINE IN BRAINS OF YOUNG RATS.	NUTR HOSP	2018	35	1	194	200	2	BIOMEDICA		NA		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	PREVENCIÓN		23-01-2019			
DATA MINING OF MEDULLASTOMA MICROARRAY EXPRESSION REVEALS A NOVEL POTENTIAL SUBDIVISION OF THE GROUP 4 MOLECULAR SUBGROUP	ONCOLOGY LETTERS	2018	15	5	6241	6250	3	BIOMEDICA				LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	INP	DIAGNÓSTICO		23-01-2019			
DIABETES DRUG DISCOVERIES HARPI-37 POLYMERIC AMYLOID STRUCTURES AS NOVEL THERAPEUTIC TARGETS	MOLECULES	2018	23		686	686	3	MEDICINA Y PATOLOGÍA HUMANA		NA		LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL	COLABORACIÓN: Instituto nacional de pediatría	DIAGNÓSTICO		23-01-2019			

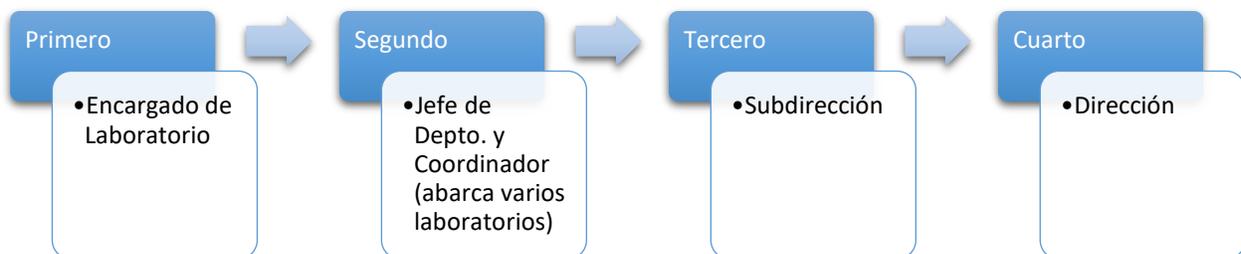
Resultado 1 al 3 de 3

Primera Anterior 1 Siguiente Última

[Regresar](#)

Jefe de Departamento y Coordinador

Tiene como característica principal la *Validación de Información*, la cual se lleva a cabo de la forma descrita en el punto **Encargado de Laboratorio**, con la diferencia que se debe hacer de acuerdo al siguiente orden:



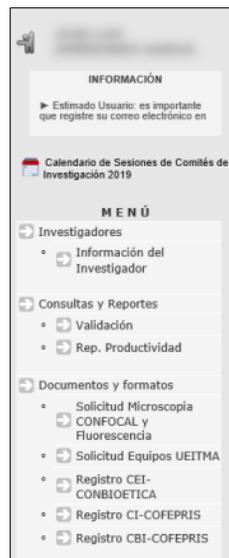
Las fechas las establece la Subdirección de Investigación Médica, haciéndolas del conocimiento de los usuarios a través de correo electrónico, en las que se mencionan los periodos de tiempo para la actualización de información y para la validación de los diferentes perfiles.

Se realiza después de que los Encargados de Laboratorio hayan validado. El filtro de adscripción aparecerá con la opción **TODAS**, debido a que validarán los Laboratorios de esa Coordinación.

Adscripción:

Subdirección

Tiene como característica principal la *Validación de Información*, la cual se lleva a cabo de la misma forma que se describió en el punto *Encargado de Laboratorio*. Se realiza después de que los Jefes de Departamento o Coordinadores hayan validado. El filtro de adscripción aparecerá con la opción *TODAS*, debido a que validarán las áreas de esa Subdirección.



Validación de Información

INVESTIGADORES

ARTICULOS

LIBROS

CAPÍTULOS

PARTICIPACIÓN EN ACT. CIENTÍFICAS

PREMIOS Y DISTINCIONES

TESIS

Periodo de validación:

Adscripción:

Dirección

Puede realizar también la **Validación de Información**, la cual se lleva a cabo de la forma descrita en el punto Encargado de Laboratorio. Se realiza después de que las Subdirecciones hayan validado.

Además, contiene otras opciones como la generación de Reportes de Proyectos y Productividad, utilizados principalmente por la Subdirección de Investigación Médica para la rendición de informes a las autoridades correspondientes. Los filtros para la generación de reportes, son los mismos que los utilizados en otros módulos de Reporte de Proyectos vistos en el apartado **Reporte de proyectos**.

Reporte de Proyectos - Subdirección de Investigación Médica

Periodo: TODOS ▼ Año inicial Año final TODOS ▼

Estado: TODOS ▼

Adscripción: TODAS ▼

Clasificación de estudio: TODAS ▼

Línea de Investigación: TODAS ▼

Vinculación: TODOS ▼

Financiamiento: TODOS ▼ TODOS ▼

Fuente financ. externo: TODOS ▼

SELECCIONE EL FORMATO DE SALIDA: PDF (Acrobat Reader) ▼

Generar Reporte

Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Listado de Proyectos

Núm.	Registro	Título	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Término	Línea de Investigación	Estado	Tipo de vinculación	Clasificación del Tipo de Estudio
1				2018-01-03	2023-01-03	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
2				2018-01-25	2020-01-25	Enfermedades infecciosas y parasitarias	En Proceso	COLABORACION	BASICA
3				2018-01-25	2020-01-25	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
4				2018-01-25	2020-01-25	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
5				2018-01-25	2020-01-25	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
6				2018-01-25	2018-10-25	Innovación metodológica y educación	Terminado	COLABORACION	APLICADA
7				2018-02-12	2020-02-12	Enfermedades infecciosas y parasitarias	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
8				2018-01-31	2019-01-31	Otra	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
9				2018-01-31	2020-01-31	Accidentes y maltrato	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
10				2018-01-31	2020-01-31	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
11				2018-02-15	2019-06-15	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	En Proceso	INP	BASICA
12				2018-03-09	2019-09-09	Enfermedades oncológicas	Terminado	INP	BASICA
13				2018-03-09	2019-03-09	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
14				2018-03-09	2021-03-09	Diseño y evaluación de tratamientos farmacológicos y biológicos	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
15				2018-03-23	2020-09-23	Accidentes y maltrato	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
16				2018-03-23	2019-09-23	Otra	En Proceso	INP	APLICADA
17				2018-03-23	2019-03-23	Enfermedades oncológicas	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
18				2018-04-04	2020-04-04	Otra	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
19				2018-04-04	2021-04-04	Enfermedades infecciosas y parasitarias	En Proceso	COLABORACION	APLICADA
20				2018-04-17	2020-10-17	Alergia, Inmunología y Reumatología	En Proceso	COLABORACION	APLICADA

Para la generación de Reportes de Productividad, varía un poco en cuanto al tipo de información que contendrá el informe, ya que solo tiene las opciones para *Artículos*, *Libros* y *Capítulos*, aunque los filtros son los mismos que los explicados en el apartado **Reporte de productividad**.

Reportes - Subdirección de Investigación Médica

ARTÍCULOS
 LIBROS
 CAPÍTULOS

* La información POR FECHA de CORTE de Artículos, Libros y Capítulos, solo será visible cuando haya sido validada.

Adscripción:

Tipo de Reporte:

Año: a

Mostrar sólo producción vinculada a proyectos:

Periodo:

SELECCIONE EL FORMATO DE SALIDA:

GLOSARIO

Comité. Puede referirse al Comité de Investigación, Comité de Ética en Investigación, Comité de Bioseguridad o Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio. Al conjunto de profesionales pertenecientes o no al Instituto, encargado de evaluar, aprobar y vigilar la calidad técnica y el mérito científico de los protocolos de investigación en cuanto a metodología, ética en humanos, ética en animales y manejo de sustancias químicas o muestras biológicas, verificando que se realiza conforme a los principios científicos de investigación, de conformidad con el marco jurídico nacional e internacional vigentes.

COVIREIN.- Comité interno encargado de Vigilar el uso adecuado de los Recursos destinados a Investigación

INP. Instituto Nacional de Pediatría.

Investigación. A estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de sus especialidades, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud, todos estos, ya sea en seres humanos, en animales de laboratorio, en tejidos y células de ellos.

Investigador principal. Al profesional de la salud, a quien la Secretaría de Salud, autoriza un protocolo para la ejecución de una investigación para la salud en seres humanos o en animales para laboratorio o en tejidos y células de éstos. Es responsable de conducir, coordinar y vigilar el desarrollo de dicha investigación.

NOM. A la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

Número de registro institucional. Número bajo el cual queda registrado el proyecto de investigación en el Instituto Nacional de Pediatría.

MB. Megabyte, es una unidad de información. Es múltiplo del byte u octeto y equivale a un millón de bytes.

Perfil de usuario. Tipo de cuenta asignada a un usuario para ingresar al SEI, la cual tendrá diferentes módulos habilitados de acuerdo a las atribuciones conferidas.

Presidente. Titular del Comité correspondiente, designado por el Director General el Instituto, cuya función es realizar y vigilar el cumplimiento de las funciones del Comité.

Protocolo de investigación. Al documento que describe la propuesta de una investigación, estructurado de manera metodológica y sistematizada en sus diferentes fases, y se realiza bajo la responsabilidad, conducción y supervisión de un investigador principal, especificando objetivos y metas por alcanzar en periodos determinados, cumpliendo con la NOM.

Proyecto de investigación. Es el protocolo de investigación previamente evaluado por los Comités correspondientes, que fue aprobado y cuenta con un número de registro en el Instituto Nacional de Pediatría.

Proyecto cancelado. Proyecto de investigación cuyo estado es Cancelado y no puede ser reactivado.

Proyecto en proceso. Proyecto de investigación que se encuentra en fase de desarrollo.

Proyecto terminado. Proyecto de investigación que ha finalizado su fase de desarrollo y entra en la etapa de análisis e interpretación de resultados, para ser publicados posteriormente.

Proyecto finalizado. Etapa final del proyecto de investigación, en la cual se da por concluido y no se pueden llevar a cabo más acciones con el mismo.

Secretario. Al miembro del Comité correspondiente designado por el Presidente del Comité.

SEI. Sistema Electrónico de Investigación.

Vocal. Al miembro del Comité de Investigación designado por el Presidente del Comité quien tendrá las facultades de asistir a las reuniones del Comité; así como emitir su voto sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración.

	Sistema Electrónico de Investigación Guía de Usuario	
	Hoja de Control de Modificaciones	

Hoja de Control de Modificaciones

Título:	Guía de Usuario - Sistema Electrónico de Investigación
Versión:	1.0
Elaboró:	C. Eduardo Isai Velázquez Lara, L.I. Antonio Cruz Bretón
Revisó:	LRC. Alberto Nava Herrera
Autorizó:	Dra. María Dolores Correa Beltrán
Fecha:	29/01/2019

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Descripción / Motivo versión	Fecha de presentación
1.0	Documento inicial	29/01/2019